

visit BERLIN 

SUSTAINABLE
BERLIN

Best-Practice Guide

Sustainable Berlin

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Nachhaltigkeitsmanagement: die Basics	4
Zertifizierungsanforderungen	5
Umgang mit dem Best-Practice Guide	6
Sustainable Berlin Themenfeld - Governance, Risk, Compliance (GRC)	7
Sustainable Berlin Themenfeld - Umwelt	12
Sustainable Berlin Themenfeld - Gesellschaft	17
Sustainable Berlin Themenfeld - Wirtschaft	21
Case Studies, Terminologie, Checklisten und Vorlagen	25
Case Studies	
Berlin Cuisine - Erfassung und Reduktion des CO ₂ -Ausstoßes	26
Adina Apartment Hotels Berlin - Risikoanalyse - Strukturiertes Risikomanagement	28
Seminaris CampusHotel Berlin - Einsatz eines Managementsystems	29
Radialsystem - Aus- & Weiterbildung - Qualifizierung im Bereich Nachhaltigkeit	30
aveato Catering - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette	32
Terminologie	
Selbstverpflichtung	33
Konzept	34
Checklisten und Vorlagen	
Nachhaltigkeitsstrategie	35
Chancen-Risiken-Analyse	36
Rechtskataster	37
CO ₂ Messung	38
Stakeholderanalyse	39
Qualitätsmanagement Konzept	40
Lieferantenvereinbarung	41
Anhang	
Kernkriterienübersicht	42

Einleitung

Der Best Practice Guide soll als Unterstützung zur Sustainable-Berlin-Zertifizierung dienen.

Mit der Einführung der Version 3.0 des Sustainable Berlin Standards legt visitBerlin einen grundlegend weiterentwickelten Rahmen für nachhaltiges Wirtschaften in der Berliner MICE-Branche vor. Der Standard, der als Orientierung für verantwortungsvolle Unternehmensführung und nachhaltige Veranstaltungsplanung dient, wurde umfassend überarbeitet, inhaltlich geschärft und strukturell neu ausgerichtet. Ziel der Aktualisierung ist es, Anwendern eine klarere, praxisnähere und strategisch fundierte Grundlage für die Umsetzung nachhaltiger Maßnahmen zu bieten.

Was ist neu in Version 3.0?

Die Überarbeitung des Standards bringt zahlreiche Weiterentwicklungen mit sich, die Anwendern eine klarere Orientierung und eine praxisnähere Umsetzung ermöglichen:

Fokussierung auf die MICE-Kernbereiche

Die Anzahl der Sparten wurde reduziert und auf die sieben zentralen Bereiche der MICE-Branche konzentriert. Für jede dieser Sparten existieren vier Roadbooks, die jeweils einem der vier Standardbereiche entsprechen: Governance & Risk (GRC), Umwelt, Gesellschaft und Wirtschaft.

Neue Struktur der Roadbooks

Jedes Roadbook enthält alle Kriterien, inklusive:

- Kennzeichnung der Kernkriterien
- Zuordnung der Kriterien zu den Schwellen Bronze, Silber und Gold
- Detaillierte Anforderungen zur Erfüllung der jeweiligen Stufe

Am Beispiel des Kriteriums G01.01 wird exemplarisch dargestellt, welche Informationen pro Kriterium in den Roadbooks zu finden sind.

Neue Systematik der Bewertung

Anstelle prozentualer Erfüllungsgrade wurden drei klar definierte Zertifizierungsstufen – Bronze, Silber und Gold – eingeführt. Die Anforderungen für jede Stufe sind nicht im Guide, sondern in den jeweiligen Roadbooks hinterlegt, die als verbindliche Grundlage dienen.

Mit dieser Version 3.0 wird der Sustainable Berlin Standard zu einem noch klarer strukturierten, anwenderfreundlichen und strategisch ausgerichteten Instrument, das Unternehmen der MICE-Branche dabei unterstützt, Nachhaltigkeit systematisch, transparent und wirksam umzusetzen.

Neuerungen im Best Practice Guide

Transparenz zu Änderungen

In der neuen Version des Guides wird zu jedem Kriterium eine Anmerkung zu den inhaltlichen Neuerungen im Vergleich zur vorherigen Standardversion bereitgestellt.

Aktualisierte und neue Materialien

Case Studies und Vorlagen wurden vollständig überprüft, überarbeitet und – wo notwendig – erneuert. Zusätzlich wurden neue Materialien ergänzt, darunter:

- eine Vorlage zur Chancen- und Risikoanalyse (Kriterium G01.03)
- eine Erläuterung zum Rechtskataster (Kriterium G02.01)
- Gesamtübersicht aller Kernkriterien, Berichtskriterien und Freiwilligen Kriterien

Nachhaltigkeitsmanagement: die Basics

Nachhaltigkeitsmanagement ist ein Prozess, der darauf abzielt, kontinuierlich besser zu werden. Ein Nachhaltigkeitsmanagementsystem bedeutet daher nicht automatisch eine Softwarelösung. Es kann Softwaretools für einen Teil davon beinhalten, aber solche Tools können nur hilfreich sein, wenn sie als Teil des laufenden Prozesses wirksam in die Organisationssysteme integriert werden.

Wichtig ist, dass Nachhaltigkeitsmanagement alle Verantwortungsbereiche umfasst, nicht nur die Umwelt. Der Begriff ESG wird häufig verwendet, um dieses Konzept zu verdeutlichen, wobei E (Environmental / Umwelt), S (Social / Soziales) und G (Governance / Unternehmensführung) die miteinander verbundenen und gleichermaßen wichtigen Bereiche der Nachhaltigkeit darstellen.

Schlüsselkomponenten eines Nachhaltigkeitsmanagementsystems:

- Eine **Nachhaltigkeits-Policy** ist eine öffentliche Verpflichtung zur Nachhaltigkeit. Sie beschreibt die Nachhaltigkeitswerte eines Betriebs, seine Grundsätze und Absichten. Die Policy bildet eine Grundlage, anhand derer Ziele, Zielsetzungen und Maßnahmenpläne entwickelt werden können.
- Zusätzlich zur allgemeinen Nachhaltigkeits-Policy sollten mit Zustimmung der Unternehmensleitung gemeinsame **Richtlinien** wie die umweltbezogene Beschaffungspolitik und die Menschenrechtspolitik zur Bekämpfung von Belästigung und Ausbeutung festgelegt werden.
- Zu einem guten Managementsystem gehören auch gemeinsame Vorgehensweisen, d. h. Schritt-für-Schritt-Anweisungen zur Kontrolle der Prozesse und zur Überwachung der Fortschritte. Die Verfahren sollten eindeutige **Dokumentationsmechanismen** vorsehen, um die Verantwortlichkeit der Mitarbeiter:innen zu gewährleisten.

Zertifizierungsanforderungen

Am wichtigsten ist, dass ein Managementsystem umgesetzt und nicht nur eingerichtet wird. Für eine externe Überprüfung (z. B. eine Zertifizierung) müssen fortlaufend **Nachweise für die Umsetzung** gesammelt und als Teil des Systems abgelegt werden.

Dazu gehören:

- **Strategie** - Eine Strategie ist die geplante Vorgehensweise zur Verwirklichung der Absichten und Ziele eines Unternehmens und skizziert einen langfristigen Plan, der auf den Unternehmenszweck ausgerichtet ist. Strategien sind typischerweise interne Dokumente, die extern geteilt werden können, aber für interne Prozesse als Entscheidungshilfe nützlich sind. >> **G01.01: Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie**
- **Konzept** - Ein Konzept ist ein strukturierter Plan oder eine Zusammenstellung von Ideen, die entwickelt wurden, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Es dient als Grundlage für die Planung und Umsetzung von Projekten, Produkten oder Dienstleistungen. >> **Terminologie erklärt: Konzept**
- **Selbstverpflichtung** - Eine Selbstverpflichtung ist ein freiwilliges Instrument zum eigenverantwortlichen Handeln und enthält: Benennung der Handelnden; Gegenstand der Selbstverpflichtung; Messbares Ziel; und Zeitraum. >> **Terminologie erklärt: Selbstverpflichtung**
- **Analyse** - Eine Analyse ist die Zerlegung eines Objektes oder Systems in seine Bestandteile (Elemente), um diese anschließend präzise und ausführlich zu beschreiben.
- **Maßnahmenplan** - Maßnahmenplan (auch Aktionsplan genannt) ist ein detaillierter Plan, der aufzeigt, wie Ziele mit konkreten Aktivitäten erreicht werden. Ein Maßnahmenplan listet meist tabellarisch alle in einem Unternehmen erfolgten und aktuell durchgeführten Maßnahmen auf. Der Plan soll Ziele, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ressourcen und Zeitpläne klar definieren.

Dokumentation

Diese Zertifizierungsanforderungen werden euch in den spezifischen Kriterien immer wieder begegnen, von der Stakeholder- oder Risikoanalyse, bis zum Umweltmanagement- oder Trainingskonzept. Es werden für eine Zertifizierung in vielen Bereichen Konzepte und Richtlinien gefordert. Das heißt jedoch nicht, dass dies alles eigenständige Dokumente sein müssen. Einige Kriterienthemen lassen sich gut kombinieren, z.B. zum Thema Personal.

In welchen Bereichen jedoch alleinstehende, detaillierte Richtlinien oder Konzepte für euer Unternehmen Sinn machen, hängt neben der Größe und Unternehmenssparte auch vom Ergebnis eurer **Wesentlichkeitsanalyse** ab, also den relevantesten und einflussreichsten Bereichen für euer Nachhaltigkeitsmanagement.

TIPP

Die Sustainable Berlin Kriterien sind so organisiert, dass die Anforderungen zu verwandten Themen zusammengefasst sind, was sich auch in den Kriteriencodes widerspiegelt.

Beispielsweise beziehen sich die GRC-Kriterien **G01.01.**, **G01.02.** und **G01.03.** alle auf das gleiche Thema „Governance“, während die Kriterien **G02.01.** und **G02.02.** „Compliance“ abdecken.



Verantwortliche benennen

Ein weiterer wesentlicher Aspekt des Zertifizierungsprozesses ist die **Benennung der verantwortlichen Person**, wie sie für viele Kriterien gefordert wird, wie zum Beispiel:

- G01.01 - “Das Unternehmen bestellt schriftlich einen Nachhaltigkeitsbeauftragten, der auch namentlich veröffentlicht wird.”
- S03.01 - “Benennung einer fachkundigen Person für Arbeitssicherheit inkl. Betreuungszeiten.”

Für den Auditprozess müssen Unternehmen eine formale Dokumentation (z.B. als Ergänzung zum Arbeitsvertrag) der Ernennung der Verantwortlichen vorlegen, die von der Geschäftsleitung legitimiert ist und sowohl die personelle als auch finanzielle Unterstützung durch die oberste Leitung bestätigt.

Im Folgenden werden einige der wesentlichen Bestandteile eines solchen Nachweises über die Ernennung der verantwortlichen Person sowie die Bedingungen, die ihr bei der Auswahl beachten solltet, dargestellt.

Dokumentation zur Benennung der verantwortlichen Person

Standardangaben

- Das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde oder in Kraft tritt.
- Informationen der beauftragten Person, z.B. Name, Jobtitel, Abteilung

Zweckerklärung

Eine Erklärung, dass dieses Dokument die Rolle und Aufgaben der/des Verantwortlichen formell festlegt.

Rollenbeschreibung

Eine klare und detaillierte Beschreibung der Hauptaufgaben und Leistungserwartungen.

Entscheidungsmacht

Welche Entscheidungsmacht hat diese Person?, z.B. bei der Umsetzung von Richtlinien, der Ressourcenzuweisung oder der Beauftragung externer Berater.

Berichtsbeziehungen

An wen muss diese Person berichten?, z.B. CEO, COO, Abteilungsleiter, Vorstand.

Ressourcenzuweisung und Unterstützung

- Informationen zu den verfügbaren finanziellen Ressourcen
- Details zur Unterstützung von Abteilungen oder externen Ressourcen

Genehmigung und Unterschriften

Name, Titel und Unterschrift der genehmigenden Person, z. B. eine Führungskraft oder ein Vorstandsmitglied. Unterschrift der beauftragten Person.

Umgang mit dem Best-Practice Guide

Der Best-Practice Guide ist in vier Themenfelder aufgeteilt. Am linken Seitenrand ist das jeweilige Themenfeld ersichtlich.



Die folgende Darstellung beschreibt beispielhaft, die verschiedenen Bereiche eines Kriteriums und ob weiterführende Hilfsmittel, wie Vorlagen, Checklisten oder Case Studies zur Verfügung stehen.

Themenfeld (GRC, Umwelt, Gesellschaft, Wirtschaft)

Beispielhafte Darstellung an G01.01: Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis für das jeweilige Level umsetzen?*

Kennzeichnung als Kernkriterium (KK) für das jeweilige Zertifizierungslevel. Wenn keines vorhanden, dann ist das Kriterium kein KK. Es handelt sich um das Mindestlevel welches zur Zertifizierung erreicht werden muss.

Die Kriterienanforderungen sind in drei Stufen gegliedert: Bronze, Silber und Gold.

Vereinfachte Darstellung der Kriterien: Kriterien Beschreibung, Kennzeichnung Kernkriterium und Neuerungen zu Version 3.0.

G01.01 Governance - Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie

Die Organisation entwickelt eine Nachhaltigkeitsstrategie, verankert diese in der Unternehmensstrategie und sorgt dafür, dass die damit verbundenen Leitgedanken im Unternehmen verständlich sind. Die Strategie beschreibt, wie das Unternehmen langfristig wirtschaftlich, ökologisch und gesellschaftlich verantwortungsvoll handeln will.

Anforderungen des Kriteriums für das Bronze Level

- Das Unternehmen bestellt schriftlich einen Nachhaltigkeitsbeauftragten, der auch namentlich veröffentlicht wird. Zusätzlich wird ein aktuelles Organigramm des Unternehmens veröffentlicht.
- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Zusätzlich wird ein Organigramm vom Unternehmen erstellt.
- Bestellungsschreiben und Organigramm (kann ohne Namen, nur Funktionen/Rollen erstellt werden).

Anforderungen des Kriteriums für das Silber Level

- Es wurde eine zusammenhängende, schriftliche Nachhaltigkeitsstrategie entwickelt, die die vier SB-Säulen (Ökologie, Gesellschaft, Ökonomie, Governance/Risk/Compliance) berücksichtigt. Dieser wird auf der Homepage veröffentlicht bzw. dargestellt.
- Es existieren schriftliche Nachhaltigkeitsstrategie, die klar vermittelt, welche Werte, Haltungen und langfristigen Zielrichtungen das Unternehmen im Bereich Nachhaltigkeit verfolgt. Diese ist für Mitarbeitende gut einsehbar (z. B. Intranet, interne Dokumentation) sowie extern veröffentlicht.
- Sichtprüfung der dokumentierten NH-Strategie und Zugänglichkeit für externen Stakeholdern.

Anforderungen des Kriteriums für das Gold Level

- Nachhaltigkeit beeinflusst unternehmerische Entscheidungen, Investitionen und Innovationsprozesse.

NEU In G01.01 integriert wurden die ehemaligen Kriterien G04.01 Unternehmenskultur - Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision und G07.01 Shareholder - Transparente Darstellung der Struktur und des Engagements.

Nachhaltigkeitsstrategie **Checkliste**

Eine Nachhaltigkeitsstrategie ist eine Reihe von Leitprinzipien, die die Entscheidungsfindung innerhalb einer Organisation ermöglichen. Strategien sind typischerweise interne Dokumente, die extern geteilt werden können, aber für interne Prozesse als Entscheidungshilfe nützlich sind.

Vorlage: [Nachhaltigkeitsstrategie Checkliste](#)

Wesentlichkeitsanalyse **Erklärt**

Eine Wesentlichkeitsanalyse ist ein strukturierter Prozess, um die für ein Unternehmen wesentlichen Themen zu identifizieren und zu bewerten, die Einfluss auf seine Nachhaltigkeitsleistung haben. Sie ermöglicht die systematische Erfassung, Bewertung und Auswahl von Themen und Handlungsfeldern in Unternehmen, und führt zur Priorisierung der wichtigsten Themen, Herausforderungen und Risiken.

Die Analyseschritte umfassen:

- Einordnung des Kontextes, in dem das Unternehmen tätig ist.
- Wesentliche Auswirkungen, Risiken und Chancen in Bezug auf Umwelt-, Sozial- und Governance-Themen.
- Bewertung und Bestimmung der wesentlichen Auswirkungen, Risiken und Chancen.
- Transparente Berichterstattung über die Analyse (z. B. Wesentlichkeitsmatrix) und deren Einfluss auf die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens.

TIPP

Mit dem SDG Impact Assessment Tool (auf [impactassessmenttool.visit-berlin.de](#)) können Unternehmen den eigenen Einfluss auf die 17 Sustainable Development Goals der UN verstehen und darauf aufbauend eine Nachhaltigkeitsstrategie entwickeln.

visit BERLIN

Praktische Tools und Ressourcen: Ihr findet Tools (z. B. Vorlagen, Checklisten) zu einigen der zentralen Konzepte der Sustainable Berlin Kriterien, die euch dabei helfen, bewährte Praktiken in eurem eigenen Unternehmen anzuwenden.

Case Studies: Neben den Beispielen aus dem Netzwerk Sustainable Berlin findest du hier weitere Beispiele aus dem Tourismus, MICE und anderen Branchen, die relevante Einblicke in Nachhaltigkeitspraktiken im Zusammenhang mit den Sustainable Berlin-Themen bieten.



G01.02 Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen

Die Organisation legt nachvollziehbare Nachhaltigkeitsziele fest, plant deren Umsetzung und verfolgt die Fortschritte. Die Ziele orientieren sich an den wesentlichen Auswirkungen des Unternehmens und unterstützen die kontinuierliche Verbesserung.

NEU Neu aufgebaut und klare Unterscheidung der Aufteilung von Anforderungen in die Bronze, Silber und Gold Stufen.

G01.03 Governance - Chancen- und Risikomanagement

Die Organisation geht strukturiert mit Chancen und Risiken im Zusammenhang mit ihrer geschäftlichen Tätigkeit und ihren Nachhaltigkeitsaspekten um. Es werden Auswirkungen identifiziert, bewertet und in Maßnahmen überführt, um negative Folgen zu begrenzen und positive Entwicklungen zu fördern.

NEU G01.03 und das ehemalige Kriterium G06.01 wurden fusioniert, um ein durchgängiges Risiko-, Chancen- & Compliance-Kriterium zu erschaffen.

GRC

Governance, Risk, Compliance (GRC)

Verantwortungsvolle Unternehmensführung umfasst rechtskonformes Verhalten, einen Verhaltenskodex für Mitarbeiter:innen sowie die Berücksichtigung der Interessen aller Stakeholder. Sie gewährleistet die Einhaltung gesetzlicher, branchenbezogener Vorschriften und unternehmenseigener ethischer Standards und Anforderungen.

Die Kriterien - Governance, Risk, Compliance (GRC)

G01.01 Governance - Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie

Checkliste

Nachhaltigkeitsstrategie

Erklärt

Wesentlichkeitsanalyse

G01.02 Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen

G01.03 Governance - Chancen- und Risikomanagement

Vorlage

Chancen- und Risikenanalyse

Case Study

Adina Apartment Hotel Berlin

G02.01 Compliance - Rechtskonformität

Checkliste

Rechtskataster

G02.02 Compliance - Verhaltenskodex

G03.01 Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzekonformen Datenmanagements

G04.01 Verbesserung - Managementbewertung und Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

G04.02 Verbesserung - Monitoring der Nachhaltigkeitsperformance

G01.01

Governance - Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie



Die Organisation entwickelt eine Nachhaltigkeitsstrategie, verankert diese in der Unternehmensstrategie und sorgt dafür, dass die damit verbundenen Leitgedanken im Unternehmen verständlich sind. Die Strategie beschreibt, wie das Unternehmen langfristig wirtschaftlich, ökologisch und gesellschaftlich verantwortungsvoll handeln will.

Anforderungen
des Kriteriums
für das

Bronze Level

- Das Unternehmen bestellt schriftlich einen Nachhaltigkeitsbeauftragten, der auch namentlich veröffentlicht wird. Zusätzlich wird ein aktuelles Organigramm des Unternehmens veröffentlicht.
- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Zusätzlich wird ein Organigramm vom Unternehmen erstellt.
- Bestellungsschreiben und Organigramm (kann ohne Namen, nur Funktionen/Rollen erstellt werden).

(Integration des ehemaligen Kriterium G07.01)

Anforderungen
des Kriteriums
für das

Silber Level

- Es wurde eine zusammenhängende, schriftliche Nachhaltigkeitsstrategie entwickelt, die die vier SB-Säulen (Ökologie, Gesellschaft, Ökonomie, Governance/Risk/Compliance) berücksichtigt. Dieser wird auf der Homepage veröffentlicht bzw. dargestellt.
- Es existieren schriftliche Nachhaltigkeitsstrategie, die klar vermittelt, welche Werte, Haltungen und langfristigen Zielrichtungen das Unternehmen im Bereich Nachhaltigkeit verfolgt. Diese ist für Mitarbeitende gut einsehbar (z. B. Intranet, interne Dokumentation) sowie extern veröffentlicht.
- Sichtprüfung der dokumentierten NH-Strategie und Zugänglichkeit für externen Stakeholdern.

(Integration des ehemaligen Kriterium G04.01)

Anforderungen
des Kriteriums
für das

Gold Level

- Nachhaltigkeit beeinflusst unternehmerische Entscheidungen, Investitionen und Innovationsprozesse.

NEU In G01.01 integriert wurden die ehemaligen Kriterien G04.01 Unternehmenskultur - Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision und G07.01 Shareholder - Transparente Darstellung der Struktur und des Engagements.

Nachhaltigkeitsstrategie

Checkliste

Eine Nachhaltigkeitsstrategie ist eine Reihe von Leitprinzipien, die die Entscheidungsfindung innerhalb einer Organisation ermöglichen. Strategien sind typischerweise interne Dokumente, die extern geteilt werden können, aber für interne Prozesse als Entscheidungshilfe nützlich sind.

Vorlage: [Nachhaltigkeitsstrategie Checklist](#)

Wesentlichkeitsanalyse

Erklärt

Eine Wesentlichkeitsanalyse ist ein strukturierter Prozess, um die für ein Unternehmen wesentlichen Themen zu identifizieren und zu bewerten, die Einfluss auf seine Nachhaltigkeitsleistung haben. Sie ermöglicht die systematische Erfassung, Bewertung und Auswahl von Themen und Handlungsfeldern in Unternehmen, und führt zur Priorisierung der wichtigsten Themen, Herausforderungen und Risiken.

Die Analyseschritte umfassen:

- Einordnung des Kontextes, in dem das Unternehmen tätig ist.
- Wesentliche Auswirkungen, Risiken und Chancen in Bezug auf Umwelt-, Sozial- und Governance-Themen.
- Bewertung und Bestimmung der wesentlichen Auswirkungen, Risiken und Chancen.
- Transparente Berichterstattung über die Analyse (z. B. Wesentlichkeitsmatrix) und deren Einfluss auf die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens.

TIPP



Mit dem **SDG Impact Assessment Tool** (sdgimpactassessmenttool.org/de-de) können Unternehmen den eigenen Einfluss auf die 17 Sustainable Development Goals der UN verstehen und darauf aufbauend eine Nachhaltigkeitsstrategie entwickeln.

G01.02

Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen



Die Organisation legt nachvollziehbare Nachhaltigkeitsziele fest, plant deren Umsetzung und verfolgt die Fortschritte. Die Ziele orientieren sich an den wesentlichen Auswirkungen des Unternehmens und unterstützen die kontinuierliche Verbesserung.

NEU Neu aufgebaut und klare Unterscheidung der Aufteilung von Anforderungen in die Bronze, Silber und Gold Stufen.

G01.03

Governance - Chancen- und Risikomanagement



Die Organisation geht strukturiert mit Chancen und Risiken im Zusammenhang mit ihrer geschäftlichen Tätigkeit und ihren Nachhaltigkeitsaspekten um. Es werden Auswirkungen identifiziert, bewertet und in Maßnahmen überführt, um negative Folgen zu begrenzen und positive Entwicklungen zu fördern.

Neu G01.03 und das ehemalige Kriterium G06.01 wurden fusioniert, um ein durchgängiges Risiko-, Chancen- & Compliance-Kriterium zu erschaffen.

TIPP

Gegebenenfalls empfiehlt sich die **gemeinsame Erarbeitung von verwandten Nachhaltigkeitsthemen**, die in verschiedenen Kriterien abgedeckt sind, z.B. G01.03 (Governance - Chancen- und Risikomanagement) und W02.01 (Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt).

W02.01 bezieht sich auf Produkt- und Projektrisiken, in Abgrenzung zu G01.03 (Unternehmensrisiken), das sich auf die Unternehmensrisiken konzentriert. Die Dokumentation zu beiden Themengebieten muss nicht getrennt voneinander erstellt werden, sondern kann entsprechend der gemeinsamen Themenschwerpunkte auch gemeinsam bearbeitet werden.

Chancen- und Risikenanalyse

Vorlage

Klassischer Weise ist eine Chancen-Risiken-Analyse (oft Teil der SWOT-Analyse) ein strategisches Planungsinstrument zur Bewertung externer Faktoren, die den Erfolg eines Unternehmens beeinflussen. Sie identifiziert Marktpotenziale (Chancen) und Gefahren (Risiken) durch Umweltveränderungen.

Eine Chancen-Risiko-Analyse kann hier Unternehmen dabei unterstützen, Nachhaltigkeitsanforderungen strategisch zu bewerten. Sie hilft, operative, ökologische, soziale und ökonomische Faktoren systematisch zu erfassen und Maßnahmen abzuleiten, die mögliche negative Folgen begrenzen und positive Entwicklungen fördern.

Vorlage: [Chancen- und Risikenanalyse](#)

Sustainable Berlin Partner Beispiel - Adina Apartment Hotel Berlin

Case Study

Adina ist ein globaler Serviced-Apartment-Anbieter mit drei Standorten in Berlin, die alle als High Performer ausgezeichnet sind. Die Case Study zeigt, wie das Unternehmen an der Identifikation und Bewertung von Risiken gearbeitet und wie es Lösungen und Maßnahmen zur Risiko- und Krisenprävention implementiert hat. Adinas Beispiel zeigt, dass ein strukturiertes Risikomanagement Verantwortlichkeit und kontinuierliche Überprüfung erfordert.

Case Study: [Adina Apartment Hotel Berlin](#)

G02.01

Compliance – Rechtskonformität



Die Organisation stellt sicher, dass relevante Gesetze und Richtlinien eingehalten werden und mit Verstößen nachvollziehbar umgegangen wird. Compliance wird als Bestandteil einer verantwortungsvollen Unternehmensführung verstanden.

Neu Die ehemaligen Kriterien G02.01, G02.02 und G02.03 wurden zu einem einzigen Stakeholder-Kriterium fusioniert.

Rechtskataster

Erklärung

Ein Rechtskataster ist eine systematische, regelmäßig aktualisierte Sammlung aller für ein Unternehmen relevanten rechtlichen Verpflichtungen. Im Kontext einer Nachhaltigkeitszertifizierung umfasst es insbesondere alle Vorschriften aus den Bereichen:

- Umwelt- und Klimaschutz
- Arbeitsschutz und Gesundheit
- Sozialstandards und Compliance
- Veranstaltungs- und Sicherheitsrecht
- Lieferketten- und Nachhaltigkeitsanforderungen

Anforderungen: [Rechtskataster](#)

G02.02

Compliance – Verhaltenskodex



Die Einführung eines Verhaltenskodex umfasst die Entwicklung, Dokumentation und Kommunikation verbindlicher Grundsätze für ethisches, rechtmäßiges und verantwortungsvolles Verhalten im Unternehmen. Ein solcher Kodex legt Erwartungen an Mitarbeitende und Führungskräfte fest – etwa zu Integrität, Umgang mit Kundendaten, Antidiskriminierung, Compliance oder Nachhaltigkeit.

Neu Die ehemaligen Kriterien G02.02 und G02.03 wurden zu einem stark vereinfachten, praxistauglicheren Kriterium reduziert und integriert.

G03.01

Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagements



Die Organisation hat einen Prozess etabliert, der die Datenschutz-Grundverordnung (DSVGO) auf Kunden und Teilnehmendendaten abbildet.

Neu Das Kriterium wurde neu strukturiert und um eine regulatorische Mindestanforderung ergänzt.

G04.01

Verbesserung - Managementbewertung und Kontinuierlicher Verbesserungsprozess



Die regelmäßige Managementbewertung und ein wirksamer kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP) bilden zentrale Elemente eines professionellen Managementsystems. Sie stellen sicher, dass Erkenntnisse aus Audits, Kennzahlen, Rückmeldungen und Risiken systematisch ausgewertet werden und in konkrete Maßnahmen zur Optimierung von Prozessen, Leistungen und Ergebnissen übergehen. Dadurch wird die langfristige Leistungsfähigkeit des Unternehmens gestärkt und eine nachhaltige Weiterentwicklung gewährleistet.

G04.02

Verbesserung - Monitoring der Nachhaltigkeitsperformance



Ein systematisches Monitoring der Nachhaltigkeitsperformance stellt sicher, dass Fortschritte messbar gemacht und Entwicklungen über die Zeit nachvollzogen werden können. Durch die regelmäßige Erhebung und Auswertung relevanter Kennzahlen wird transparent, ob Maßnahmen wirksam sind und wo Anpassungsbedarf besteht – die Grundlage für eine kontinuierliche Verbesserung im Unternehmen.

Neu Dies ist ein neu dazugewonnenes Kriterium.



Umwelt

Dieses Themenfeld umfasst das Umweltmanagement, welches den betrieblichen Umweltschutz, CO₂-Reduktion, klimafreundliches Handeln, Abfallmanagement und den Umgang mit Gefahrstoffen beinhaltet. Ziel ist die Minimierung der Umweltauswirkungen von Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen der Unternehmen.

Die Kriterien - Umwelt

U01.01 Emissionen - Energieverbrauch & energetische Leistungsfähigkeit

U01.02 Emissionen – Treibhausgasbilanz

Erklärt

CO₂-Äquivalente-Bilanz

Checkliste

CO₂e-Messung

Case Study

Berlin Cuisine

U01.03 Emissionen - Emissionen aus Reisen und Mobilität

U01.04 Emissionsschutz - Vermeidung von Schall, Licht, etc. sowie Austritt von schädlichen Stoffen

U02.01 Abfall - Planvolle Abfallvermeidung, -trennung und Recycling

U03.01 Umweltmanagement - Umweltwirkungen & Biodiversität

U03.02 Umweltmanagement - Sichere Handhabung von Gefahrstoffen

U03.03 Umweltmanagement - Nachhaltiges Büromanagement

U03.04 Umweltmanagement - Reduktion des Wasserverbrauchs

U03.05 Umweltmanagement - Recyclingfähigkeit & kreislauffähige Materialien

Erklärt

Umweltmanagement

Case Study

Seminaris CampusHotel Berlin

U01.01

Emissionen - Energieverbrauch & energetische Leistungsfähigkeit



Das Unternehmen erfasst seine Energieverbräuche, versteht die Einflussfaktoren und bildet daraus aussagekräftige Kennzahlen zur energetischen Leistungsentwicklung.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt und die ursprünglichen Unterkriterien U01.01, U06.05, U03.04 und U06.02 wurden integriert.

U01.02

Emissionen - Treibhausgasbilanz (GHG Protocol)



Das Unternehmen bilanziert seine Treibhausgasemissionen nach dem Greenhouse Gas Protocol.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt und das ehemalige Kriterium U07.01 integriert.

CO₂-Äquivalente-Bilanz

Erklärt

Gleich mehrere Treibhausgase tragen zum Klimawandel bei und das unterschiedlich stark. Dazu gehören neben Kohlenstoffdioxid (CO₂), Methan (CH₄), fluorierte Treibhausgase (F-Gase), und perfluorierte Kohlenwasserstoffe (FKW). Um die Klimawirkung einzelner Treibhausgase miteinander zu vergleichen und zusammenzufassen, werden diese in CO₂-Äquivalente (CO₂e) umgerechnet.

Die CO₂-Äquivalent-Fußabdruckbilanz wird nach den Emissionskategorien **Scope 1, 2 und 3** berechnet.

Das Greenhouse Gas Protocol (ghgprotocol.org) definiert die **Emissionskategorien („Scopes“)** als:

- Scope 1 - Direkte Emissionen
- Scope 2 - Indirekte Emissionen durch leitungsgebundenen Energieverbrauch
- Scope 3 - Eingekaufte Emissionen in der Wertschöpfungskette

z.B. Die Scopes können für ein Hotel Folgendes umfassen:

- Scope 1 - eigene Fahrzeuge, Heizung, Generatoren, Kühlgeräte
- Scope 2 - gekaufte elektrische Energie
- Scope 3 - die Hotelausstattung, der Einkauf im F&B, ein externer Wäscheservice, die Mobilität der Mitarbeiter:innen zur Arbeitsstätte und bei Geschäftsreisen, die Abfallentsorgung.

CO₂e-Messung

Checkliste

Das Catering-Unternehmen Berlin Cuisine stellt sich regelmäßig der komplexen Aufgabe, ihre Umweltauswirkungen detailliert zu erfassen und auszuwerten. Dazu zählen der Strom- und Energieverbrauch, CO₂-Emissionen, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch.

Checkliste: [CO₂e-Messung](#)

Sustainable Berlin Partner Beispiel - Berlin Cuisine

Case Study

Das Catering-Unternehmen Berlin Cuisine führt regelmäßig eine detaillierte Input-Output-Analyse durch, um die eigenen Umweltauswirkungen zu überwachen. Dazu erfassen sie Strom- und Energieverbrauch, CO₂-Emissionen, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch und Abfall. Die Ergebnisse werden regelmäßig besprochen und in Aktionspläne zur Erreichung ihrer Umweltziele umgesetzt.

Case Study: [Berlin Cuisine](#)

U01.03

Emissionen – Emissionen aus Reisen und Mobilität



Das Unternehmen steuert und reduziert Treibhausgasemissionen aus Dienstreisen und arbeitsbedingter Mobilität durch Bilanzierung, Leitlinien und geeignete Mobilitätsangebote.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt. Der Vorläufer war das Kriterium U03.03 – Emissionen – Emissionsreduzierung durch Mobilitätsmanagement.

U01.04

Emissionsschutz - Vermeidung von Schall, Licht, etc. sowie Austritt von schädlichen Stoffen



Die Organisation analysiert Emissionstreiber, erfüllt gesetzliche Anforderungen und entwickelt ihre Emissionsschutzmaßnahmen weiter.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt. Der Vorläufer war das Kriterium U04.01 – Emissionsschutz - Vermeidung von Schall, Licht, etc. sowie Austritt von schädlichen Stoffen.

U02.01

Abfall - Planvolle Abfallvermeidung, -trennung und Recycling



Die Organisation erfüllt die gesetzlichen Anforderungen zur Abfalltrennung, analysiert ihre Abfallströme und entwickelt geeignete Maßnahmen und Kennzahlen zur Reduktion von Abfällen.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt. Der Vorläufer war das Kriterium U05.01 – Abfall - Planvolle Müllvermeidung, -trennung und Recycling.



U03.01

Umweltmanagement - Umweltwirkungen & Biodiversität

Die Organisation analysiert ihre wesentlichen Umweltwirkungen, bewertet ihren Einfluss auf die biologische Vielfalt und entwickelt Maßnahmen zur Verbesserung ihrer Umweltleistung.

Neu Das Berichtskriterium wurde als Kriterium der GHG Protocol-Bilanzierung neu aufgebaut und das ehemalige Kriterium U06.08 integriert.

U03.02

Umweltmanagement - Sichere Handhabung von Gefahrstoffen

Die Organisation erfasst Gefahrstoffe, bewertet Risiken und stellt eine sichere, rechtskonforme Handhabung sowie Entsorgung sicher.

Neu Das Kriterium wurde aus den fusionierten ehemaligen Kriterien U03.02 und U03.03 neugebildet.

U03.03

Umweltmanagement - Nachhaltiges Büromanagement



Das Unternehmen gestaltet seinen Büroalltag ökologisch, analysiert relevante Verbräuche und entwickelt im Bürobereich geeignete Kennzahlen für eine kontinuierliche Verbesserung.

Neu Das Kriterium wurde neu angeordnet und vollständig neu gedacht. Ehemals U06.04 - Nachhaltiges Büromanagement.

U03.04

Umweltmanagement - Reduktion des Wasserverbrauchs



Das Unternehmen erfasst seinen Wasserverbrauch, analysiert wasserrelevante Einsatzbereiche und setzt konkrete Maßnahmen zur Reduktion des Verbrauchs um – unabhängig davon, ob ein eigener Wasserzähler vorhanden ist.

Neu Das Kriterium wurde neu angeordnet und vollständig neu entwickelt. Ehemals U06.05 – Reduktion des Wasserverbrauchs.

U03.05

Umweltmanagement - Recyclingfähigkeit & kreislauffähige Materialien



Das Unternehmen bewertet die ökologische Relevanz seiner eingesetzten Materialien und Produkte, entwickelt kreislauffähige Beschaffungsprozesse und setzt Maßnahmen zur Verbesserung der Materialqualität im Sinne der Kreislaufwirtschaft um.

Neu Das Kriterium wurde neu angeordnet und beinhaltet die fusionierten ehemaligen Kriterien Fusion U06.06 und U06.07.

Umweltmanagement

Erklärt

Umweltmanagement bezeichnet die systematische Herangehensweise eines Unternehmens, um ihre negativen Umweltauswirkungen zu minimieren und positive Auswirkungen auf die Umwelt zu steuern. Ziel ist es, ökologisch sinnvolle Entscheidungen im täglichen Betrieb zu treffen und dabei auch ökonomische sowie soziale Aspekte zu berücksichtigen (z.B. Ressourcen effizient zu nutzen und Betriebskosten zu senken).

Die Hauptbestandteile vom Umweltmanagement sind erstens die **Analyse der Umweltaspekte** eines Unternehmens. Hier schaut man, welche Bereiche besonders viel Energie oder Rohstoffe verbrauchen und wo die meisten Emissionen entstehen. Zweitens geht es darum, **klare Ziele für Verbesserungen** zu setzen, z.B. weniger CO₂-Ausstoß oder Wasserverbrauch. Drittens muss **ein Plan erstellt werden, um diese Ziele Schritt für Schritt zu erreichen**. Um erfolgreich mit Umweltmanagement zu arbeiten, sollte man regelmäßig überprüfen, ob die gesetzten Ziele auch erreicht werden. Dazu gehören regelmäßige Audits und Berichte.

Es ist auch wichtig, immer offen für Verbesserungen zu sein. Außerdem sollte das Unternehmen mit allen Beteiligten – von den Mitarbeitern bis hin zu den Lieferanten – zusammenarbeiten, um eine nachhaltige Kultur zu schaffen. So bleibt der Umweltschutz ein fester Bestandteil des Alltags.

TIPP



Umweltmanagement Standards geben klare Vorgaben für ein effektives Umweltmanagementsystem, wie z.B.

- ISO 14001: die internationale Norm für Umweltmanagementsysteme
- EMAS (Eco-Management and Audit Scheme): ein freiwilliges Instrument der EU.

Seminaris CampusHotel Berlin

Case Study

Das Business- und Tagungshotel Seminaris hat klare Prozesse zum Umweltmanagement etabliert, die dazu beitragen, den Teams mehr Verantwortung zu übertragen und Nachhaltigkeit fest in alle Prozesse und Aufgaben zu integrieren.

Case Study: [Seminaris CampusHotel Berlin](#)

Gesellschaft

Nachhaltige Unternehmen fördern gesellschaftliche Werte wie Antidiskriminierung und Diversity, unterstützen Mitarbeiterpotenziale und engagieren sich in der Zivilgesellschaft, etwa durch Spenden. Die Berichtskriterien variieren je nach Dienstleistungssparte und basieren auf der Wesentlichkeitsanalyse.

Die Kriterien - Gesellschaft

S01.01 **Mitarbeiterzufriedenheit - Förderung Mitarbeiterbindung & -motivation**

S01.02 **Mitarbeiterzufriedenheit - Durchführung von Mitarbeitendengesprächen**

S02.01 **Personalmanagement – Qualifikationen, Kompetenzen & Personalbedarf**

Erklärt

Schulungsbedarfsanalyse

Case Study

Radialsystem

S03.01 **Arbeits- & Gesundheitsschutz - Sicherung der Leistungsfähigkeit**

S04.01 **Gesellschaft – Social Contracting & Einbindung gemeinnütziger Organisationen**

S05.01 **Diversity - Management von Vielfalt & Chancengleichheit**

S05.02 **Diversity – Sicherstellen von Antidiskriminierung & Umgang mit Vorfällen**

S05.03 **Diversity – Barrierefreiheit**

S06.01 **Vorschlagswesen – nachhaltige Prozessverbesserung**

S07.01 **Stakeholderanalyse - Beteiligung von Anspruchsgruppen**

Vorlage

Stakeholderanalyse

S08.01 **Engagement – Analyse sozialer Auswirkungen (Social Impact Assessment)**

S08.02 **Engagement – Corporate Volunteering**

S08.03 **Engagement: Spenden & Sponsoring**

S01.01

Mitarbeiterzufriedenheit - Förderung Mitarbeiterbindung & -motivation



Das Unternehmen analysiert seinen aktuellen Status zur Mitarbeitendenzufriedenheit, entwickelt Verbesserungsmaßnahmen und etabliert überdurchschnittliche Angebote sowie Kennzahlen zur Steuerung der sozialen Nachhaltigkeitsleistung.

Neu Die ehemaligen Kriterien S01.01 und S01.02 wurden zu einem neuen Kriterium kombiniert.

S01.02

Mitarbeitendenzufriedenheit- Durchführung von Mitarbeitendengespräche

Das Unternehmen führt strukturierte Mitarbeitendengespräche durch, wertet diese aus und verknüpft die Ergebnisse mit der Personalentwicklung zur kontinuierlichen Verbesserung.

Neu Das Kriterium integriert das ehemalige Kriterium S04.03 Personalstrategie - Durchführung Mitarbeitergespräche & Anreizsysteme und ist mit dem neuen S02.01 Kriterium verknüpft.

S02.01

Personalmanagement - Qualifikationen, Kompetenzen & Personalbedarf



Das Unternehmen stellt sicher, dass Qualifikationen und Kompetenzen zur Ausführung der Geschäftstätigkeit - einschließlich nachhaltigkeitsrelevanter Anforderungen - systematisch ermittelt, bewertet und entwickelt werden.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt und die ehemaligen Kriterien S04.02 und S06.02 integriert.

Schulungsbedarfsanalyse

Erklärt

KSA (Knowledge, Skills and Abilities / Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten)

- Wissen: theoretisches und / oder praktisches Verständnis von relevanten Konzepten, z.B. Kenntnis der relevanten Vorschriften und Richtlinien
- Fähigkeiten: Kompetenzen, die man durch praktische Erfahrungen entwickelt, z.B. Fähigkeiten zur Nutzung digitaler Tools
- Fertigkeiten: konkrete, erlernte Kompetenzen, die auf bestimmte Aufgaben abzielen, z.B. Kompetenz andere zu coachen

Aktuelle KSAs



Gewünschte KSAs



Schulungsbedarf

Aktuelle KSAs: Um aktuelle KSAs zu beurteilen, sammelt verfügbare Informationen wie Stellenbeschreibungen und Interviewleitfäden, Feedback von Managern, Mitarbeiterbefragungen und Beobachtungen zur Leistung der Mitarbeiter:innen.

Gewünschte KSAs: Um die gewünschten KSAs für euer Team im Bereich Nachhaltigkeit zu definieren, bezieht euch auf die Nachhaltigkeitspolitik und -strategie eures Unternehmens sowie auf spezifische soziale, wirtschaftspolitische und ökologische Ziele und Maßnahmen.

Schulungsbedarf: Vergleicht eure Listen aktueller und gewünschter KSAs und identifiziert die Lücken, auf die euch eure Bemühungen bei der Teamschulung und -entwicklung konzentrieren sollten. Dazu können z.B. „Carbon Literacy“ (Wissen über CO₂-Fußabdrücke und Klimaauswirkungen) für die im Einkauf Tätigen oder Datenmanagementfähigkeiten für die Berichterstattung Verantwortlichen gehören.

Sustainable Berlin Partner Beispiel - Radialsystem

Case Study

Im Zertifizierungsprozess stand das Radialsystem vor der Aufgabe, einige neue, geforderte Rollen im Unternehmen zu verteilen. Die Mitarbeiter:innen wurden gezielt weitergebildet, um die neuen Aufgaben zu verstehen und das nötige Fachwissen aufzubauen. Außerdem legt das Radialsystem einen wichtigen Fokus auf den internen Wissensaustausch im Unternehmen.

Case Study: [Radialsystem](#)

S03.01

Arbeits- & Gesundheitsschutz - Sicherung der Leistungsfähigkeit



Erstellen Sie Gefährdungsbeurteilungen für jeden Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen. Sie können auch externe Expert:innen damit beauftragen. Entwickeln Sie Maßnahmen, die die Gesunderhaltung Ihrer Mitarbeitenden sicherstellen und benennen Sie Zuständigkeiten für die Umsetzung der Maßnahmen. Kommunizieren Sie Aspekte der Gesunderhaltung an Ihre Mitarbeitenden und weisen Sie die Kommunikation nach.

Neu Das Kriterium wurde überarbeitet.

S04.01

Gesellschaft - Social Contracting & Einbindung gemeinnütziger Organisationen

Das Unternehmen nutzt Social Contracting, indem gemeinnützige Organisationen systematisch in Beschaffung, Dienstleistungen oder Kooperationen einbezogen werden. Ziel ist ein sozialer Mehrwert in der Wertschöpfung.

Neu Die Inhalte aus 4 ehemaligen Kriterien (S04.01, S04.02, S04.03 und S06.01), sowie der Schulungsanteil aus S06.02 wurden zusammengefasst und ergeben das neue Kriterium S04.01. Dopplungen wurden gestrichen.

S05.01

Diversity - Management von Vielfalt & Chancengleichheit

Das Unternehmen fördert Vielfalt, Gleichberechtigung und respektvolle Zusammenarbeit. Diversity wird geplant, aktiv gelebt und anhand klarer Ziele weiterentwickelt.

Neu Das alte Kriterium wurde inhaltlich verworfen und neu aufgebaut.

S05.02

Diversity - Sicherstellen von Antidiskriminierung & Umgang mit Vorfällen

Das Unternehmen verhindert Diskriminierung aktiv, geht professionell mit Meldungen um und entwickelt eine nachhaltige Kultur des respektvollen Miteinanders.

S05.03

Diversity - Barrierefreiheit

Das Unternehmen berücksichtigt Barrierefreiheit umfassend – physisch, digital und organisatorisch – und entwickelt diese systematisch weiter.

Neu Das ehemalige Kriterium S10.01 Barrierefreiheit - Ermöglichung von Teilhabe wurde integriert.

S06.01

Vorschlagswesen - nachhaltige Prozessverbesserung

Das Unternehmen etabliert ein Vorschlagswesen, das Mitarbeitende aktiv einbindet, nachhaltige Ideen fördert und kontinuierliche Verbesserungen unterstützt.

S07.01

Stakeholderanalyse - Beteiligung von Anspruchsgruppen

Das Unternehmen identifiziert, analysiert und priorisiert seine Stakeholder anhand ihrer Erwartungen, Interessen und Relevanz für die Unternehmensentwicklung.

Neu Das Kriterium wurde neu aufgebaut und das ehemalige Kriterium S09.01 Dialoge - Beteiligung von Anspruchsgruppen integriert.

Stakeholderanalyse

Vorlage

Für eine effektive Einbindung der Stakeholder (Interessensgruppen) sollte der Stakeholder-Analyseprozess eurem Unternehmen dabei helfen wichtige und relevante Stakeholder zu identifizieren, kategorisieren und priorisieren.

Vorlage: [Stakeholderanalyse](#)

S08.01

Engagement - Analyse sozialer Auswirkungen (Social Impact Assessment)

Die Organisation hat einen Prozess installiert, der den Impact ihrer Tätigkeiten auf lokale Gemeinschaften und das Kulturerbe steuert und mindert. Dazu führt sie Impact-Analysen durch und führt regelmäßige Stakeholder-Dialoge - insbesondere mit Gästen - zur Sensibilisierung durch. Ein Beschwerdemechanismus ist installiert.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt und das ehemalige Kriterium S09.02 Dialoge - Minderung von Impact auf lokale Gemeinschaft und Kulturerbe integriert.

S08.02

Engagement - Corporate Volunteering

Das Unternehmen fördert das soziale Engagement seiner Mitarbeitenden durch transparente Strukturen, klare Prozesse und dokumentierte Ergebnisse.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt und beinhaltet das ehemalige Kriterium S11.02 Engagement - Unterstützung betrieblicher Freiwilligenprogramme.

S08.03

Engagement - Spenden & Sponsoring

Das Unternehmen geht verantwortungsvoll mit Spenden- und Sponsoringaktivitäten um, dokumentiert seinen aktuellen Stand, schafft verbindliche Richtlinien und misst die Ergebnisse.

Neu Das Kriterium wurde neu hinzugefügt und das ehemalige Kriterium S11.01 Engagement - Regelung von Spenden & Sponsoring integriert.

Wirtschaft

Unternehmen sollen sozial, ökologisch verantwortlich und wirtschaftlich erfolgreich agieren. Ihre Produkte und Dienstleistungen müssen zur nachhaltigen Entwicklung beitragen. Transparentes Kostenmanagement und chancengerechte Tarifstrukturen verdeutlichen ihr verantwortungsvolles Handeln, das zunehmend im Fokus der Öffentlichkeit steht.

Die Kriterien - Wirtschaft

W01.01 **Qualität - Qualitätsprozesse**

Checkliste Qualitätsmanagementsystem

W01.02 **Qualität - Einführung eines strukturierten Beschwerdemanagements**

W02.01 **Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt**

W03.01 **Lieferantenmanagement – Ressourceneffizienz & Einkaufsrichtlinie**

W03.02 **Lieferantenmanagement – Nachhaltiges & verantwortungsvolles Lieferkette**

W03.03 **Lieferantenmanagement - Lieferantenbewertung**

W03.04 **Lieferantenmanagement – Nachhaltige Auswahl von Veranstaltungsorten**

Vorlage Lieferantenvereinbarung **Case Study** aveato Catering

W04.01 **Sicherheit - Etablierung eines Prozesses zur Teilnehmersicherheit**

W05.01 **Budget-Disziplin - Strukturiertes Angebots- und Abrechnungsmanagement**

W06.01 **Vergütungspolitik - Chancengerechte Tarifstruktur**

W07.01 **Mitgliedschaften - Transparente Darlegung der Verbandsmitgliedschaften**

W01.01

Qualität - Qualitätsprozesse



Das Unternehmen definiert seinen eigenen Qualitätsstandard, beschreibt seine zentralen Prozesse und misst die Wirksamkeit anhand geeigneter Kennzahlen.

Neu Das ehemalige Kriterium W01.03 Qualität - Regelmäßige Stakeholder-Dialoge zur Qualitätsverbesserung wurde integriert.

Qualitätsmanagementsystem

Checkliste

Das Sustainable Berlin Kriterium W01.01 fordert die Einführung eines strukturierten und effizienten Qualitätsmanagements. Und dafür muss ein Unternehmen ein schriftliches Konzept vorweisen, das Qualitätsmanagement und Zuständigkeiten beschreibt. Was genau bedeutet Qualität im Kontext eurer Produkte und Dienstleistungen? Die Antwort auf diese Frage ist der Grundstein eures Qualitätskonzepts, welches ihr erarbeiten und mit allen Mitarbeitenden teilen solltet. Hier sind die Hauptbestandteile eines solchen Konzepts.

Checkliste: [Qualitätsmanagementsystem](#)

W01.02

Qualität - Einführung eines strukturierten Beschwerdemanagements



Das Unternehmen etabliert ein wirksames Beschwerdemanagement zur Sicherung und Verbesserung der Qualität.



W02.01

Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt



Das Unternehmen identifiziert, bewertet und priorisiert Risiken auf Ebene von Produkten und Projekten. Die Struktur orientiert sich an G01.03 (Risikobetrachtung), jedoch mit Fokus auf operative Abläufe, Dienstleistungen und projektbezogene Abhängigkeiten.

W03.01

Lieferantenmanagement - Ressourceneffizienz & Einkaufsrichtlinie



Nachhaltige Beschaffung & Produktverantwortung: Das Unternehmen geht effizient mit Ressourcen um – unabhängig davon, ob es überwiegend mit materiellen Gütern arbeitet oder immaterielle Dienstleistungen erbringt. Ziel ist die systematische Identifikation, Analyse und Optimierung ressourcenbezogener Prozesse.

Neu Die ehemaligen Kriterien W03.01 und W03.02 wurden zu einem neuen Kriterium verschmolzen und das ehemalige Kriterium W09.01 Ressourcen - Effizienter Einkauf von nachhaltigen Produkten und Leistungen mit integriert.

W03.02

Lieferantenmanagement - Nachhaltiges & verantwortungsvolles Lieferkette (Code of Conduct Supplier)



Das Unternehmen stellt sicher, dass seine Lieferkette sowohl nachhaltigen Kriterien als auch menschenrechtlichen Sorgfaltspflichten entspricht. Ziel ist eine partnerschaftliche, verantwortungsvolle Beschaffung, die Risiken minimiert und positive Wirkungen in der Lieferkette stärkt.

Neu Die ehemaligen Kriterien W08.01 Lieferanten - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette und W08.02 Lieferant:innen - Beachtung Menschenrechtlicher Sorgfaltspflichten wurden in diesem neuen Kriterium vereint.

W03.03

Lieferantenmanagement - Lieferantenbewertung



Das Unternehmen identifiziert, analysiert und priorisiert qualitätsrelevante Stakeholder (z.B. Lieferanten), um Chancen und Risiken systematisch zu erkennen und zu steuern. Die Ergebnisse fließen in die Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen ein.

Neu Dieses Kriterium wurde neu hinzugefügt.

W03.04

Lieferantenmanagement - Nachhaltige Auswahl von Veranstaltungsorten



Das Unternehmen berücksichtigt bei der Anmietung von Veranstaltungsorten Nachhaltigkeitsaspekte und trifft systematische Entscheidungen auf Basis definierter Kriterien.

Neu Das ehemalige Kriterium W08.03 Lieferanten - Anmietung von nachhaltigen Locations wurde integriert.

Lieferantenvereinbarung

Vorlage

Eine Lieferantenvereinbarung ist ein vertragliches Abkommen, in dem Lieferanten verpflichtet werden, bestimmte ökologische, soziale und ethische Standards einzuhalten. Dazu gehören Aspekte wie Ressourcenschonung, Fairtrade, Regionalität, menschenrechtliche Sorgfaltspflichten und Arbeitsnormen. Die Organisation analysiert ihre Lieferkette und bevorzugt Lieferanten, die nachhaltige Praktiken verfolgen. Durch die Vereinbarung wird sichergestellt, dass in der gesamten Wertschöpfungskette ökologische und soziale Kriterien berücksichtigt werden, um langfristig eine nachhaltigere Ausrichtung zu erreichen. Die Einhaltung dieser Vorgaben wird regelmäßig überprüft und dokumentiert.

Vorlage: [Lieferantenvereinbarung](#)

Sustainable Berlin Partner Beispiel - aveato Catering

Case Study

aveato Catering hat deutschlandweit 5 Standorte und arbeitet mit nationalen und regionalen Lieferanten zusammen, um nachhaltige und gesunde Catering-Lösungen anzubieten. Nachhaltigkeit ist ein zentraler Faktor bei ihrer Lieferantenauswahl und -bewertung. Langfristige Partnerschaften, regelmäßige Gespräche und gemeinsam definierte klare, realistische Ziele sind die Grundlage für die nachhaltige Ausrichtung ihrer Lieferkette.

Case Study: [aveato Catering](#)

W04.01

Sicherheit - Etablierung eines Prozesses zur Teilnehmersicherheit



Das Unternehmen stellt die Sicherheit von Teilnehmenden bei Veranstaltungen sicher. Die Anforderungen unterscheiden sich je nach Rolle in der MICE-Wertschöpfung (Location vs. Dienstleister).

W05.01

Budget-Disziplin - Strukturiertes Angebots- und Abrechnungsmanagement



Das Unternehmen stellt Transparenz und Qualität im Angebots- und Abrechnungsmanagement sicher.

Neu Das Kriterium war ehemals W06.01.

W06.01

Vergütungspolitik - Chancengerechte Tarifstruktur



Das Unternehmen stellt eine wettbewerbsgerechte und rollenbasierte Vergütung sicher. Da viele MICE-Unternehmen nicht tarifgebunden sind, wird eine tarifnahe und transparente Orientierung geschaffen.

Neu Das Kriterium war ehemals W07.01.

W07.01

Mitgliedschaften - Transparente Darlegung der Verbandsmitgliedschaften

Das Unternehmen legt Mitgliedschaften in Verbänden, Netzwerken und Branchenorganisationen transparent dar, bewertet deren Nutzen und nutzt relevante Mitgliedschaften strategisch für die eigene nachhaltige Weiterentwicklung.

Neu Das Kriterium wurde adaptiert und das ehemalige Kriterium W12.01 Mitgliedschaften - Transparente Darlegung der Verbandsmitgliedschaften wurde integriert.

Case Studies, Terminologie, Checklisten und Vorlagen

Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Unternehmen
Berlin Cuisine

Sparte
Service Partner

Kriterium

U01.02 - Emissionen – Treibhausgasbilanz

Herausforderung

Das Catering-Unternehmen Berlin Cuisine stellt sich regelmäßig der komplexen Aufgabe, ihre Umweltauswirkungen detailliert zu erfassen und auszuwerten. Dazu zählen der Strom- und Energieverbrauch, CO₂-Emissionen, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch und Abfall. Eine passende Software für diese Analyse zu finden ist eine Herausforderung, weshalb Berlin Cuisine sich dazu entschieden hat, selbst ein Tool in Excel zu entwickeln, um eine detaillierte **Input-Output-Analyse** gemäß den EMAS-Anforderung durchzuführen.

Die Sammlung und Auswertung der Daten erfolgt manuell durch das Umweltteam, welches im Qualitätsmanagement angesiedelt ist. Dieser Prozess ist zeitintensiv, aber Berlin Cuisine hat es geschafft, eine gut funktionierende Routine darin aufzubauen.

Lösungsansatz

Quartalsweise holt das Umweltteam die aktuellen Daten zum Strom- und Energieverbrauch (Gas sowie Benzin/Diesel) von der Hausverwaltung ein oder liest sie selbst von den Zählern ab und berechnet hieraus die **CO₂-Emissionen in Scope 1 und 2**. Bei den Umrechnungsfaktoren der Treibhausgase orientieren sie sich an den Daten von **GEMIS**.

Die Erfassung von **Scope 3-Emissionen** stellt sich zunächst als große Herausforderung heraus. Für die Analyse wurden drei besonders relevante Quellen identifiziert: Transport und Verteilung (Upstream – vom Erzeuger über Zwischenhändler), Geschäftsreisen und Event-Locations. Für die Locations wurden zwei Ansätze kombiniert. Die Emissionsdaten der nachhaltig zertifizierten Location Motorwerk Berlin wurden analysiert und auf Basis von zehn ausgewerteten Events konnte daraus ein durchschnittlicher CO₂-Wert pro Gast und Event abgeleitet werden. Es empfiehlt sich auch die Nutzung des Atmosfair-Portals, hier lassen sich Emissionsdaten für Locations ebenfalls strukturiert erfassen und analysieren. Entscheidend ist dabei weniger die konkrete Quelle als vielmehr die konsequente Anwendung derselben Methodik über mehrere Jahre hinweg – nur so lassen sich belastbare Vergleiche ziehen und eine standardisierte Datenerfassung für Scope-3-Emissionen entwickeln.

Des Weiteren werden die Daten zum Wasserverbrauch (laut Zähler), Abfallmenge nach Mülltrennungskategorien (laut Berechnungen der Entsorgungsfirmen) und die Menge und Kosten der verbrauchten Rohstoffe wie Lebensmittel (laut Informationen aus der Einkaufsabteilung) erfasst.

Die Daten werden in einer umfangreichen Excel-Tabelle gesammelt und Gesamtmengen werden in verschiedenen Metriken (pro Gast, Produktionsmenge oder Wertschöpfung) dargestellt. Zusätzlich hat Berlin Cuisine den Energieverbrauch einzelner Geräte (aus ihren technischen Daten) ermittelt und anhand ihrer Stunden, die sie in Betrieb sind, ihren Anteil am Gesamtenergieverbrauch berechnet. Das Ergebnis ist eine umfassend detaillierte und transparente Input-Output-Analyse, mit der die **Umweltfaktoren getrackt** und im laufenden Geschäft zu Vorjahreswerten verglichen werden können. Damit behält das Umweltteam den Überblick, wie sich der Verbrauch entwickelt, und kann diesen auch **in den Kontext von weiteren Unternehmensentwicklungen setzen**.

Input-/Output-Analyse: zur Erfassung der Ressourcennutzung

Eine Input-/Output-Analyse hilft ein klares Bild von den verwendeten Materialien und den Materialflüssen zu schaffen. Eine Input-/Output-Bilanz zeigt, welche Materialien in welchen Mengen einfließen und wo und wie diese verwendet werden (oder als Abfall entsorgt werden, wenn sie nicht verwendet werden).

Siehe die Definition von Scope 1, 2 und 3 des GHG Protocol unter Themenfeld Umwelt - U03.01 (Erfassung und Reduktion des CO₂-Ausstoßes)

Case Study

Quartalsweise stellt das Team die neuesten Daten den Abteilungsleiter:innen vor, vergleicht die entsprechenden Vorjahreswerte und bespricht Maßnahmen zur Verbesserung. Diese Meetings enden mit einem **konkreten Aktionsplan mit Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Zeiträumen**, welche alle auf die jährlichen Umweltziele von Berlin Cuisine einzahlen und in ihr Umweltprogramm einfließen. Auch dieses wird von dem Umweltteam anhand einer Excel-Tabelle mit jährlichen Zielen, Teilzielen und entsprechenden Maßnahmen verwaltet und ihr Umsetzungsstatus getrackt.

Wichtigste Erkenntnisse

- Einer der wichtigsten Schritte, die Berlin Cuisine zu Beginn beim Aufbau ihres Umweltmanagementsystems gemacht hat, ist eine **Wesentlichkeitsanalyse**. Unter den vielen Daten, die in jedem Unternehmen anfallen, musste zunächst festgestellt werden, welche am relevantesten für die Umweltauswirkung des Geschäfts sind.
- Um die Relevanz der Daten sicherzustellen, ist es auch wichtig die **richtige Analysemetrik festzulegen**. Gesamtwerte zu vergleichen ist unpraktisch, wenn ein Unternehmen sich z.B. vergrößert oder diversifiziert. Ein Herunterbrechen der Daten pro Gast /Flächeneinheit / Produktionsmenge liefert wesentlich relevantere Ergebnisse.
- Außerdem ist es ratsam, mit weniger **Kernindikatoren anzufangen und solche auszuwählen, die einfach zu erfassen sind**, da sie bereits (z.B. von der Hausverwaltung) gemessen werden, also z.B. Strom- und Energieverbrauch, Wasserverbrauch und Abfallmengen. Auch mit weniger Daten lässt sich eine Input-Output-Bilanz aufbauen, mit Rohstoffen und Strom / Energie auf der Input-Seite und Abfall, Emissionen und ggf. produzierten Speisen / Produkten auf der Output-Seite.
- Komplizierte Analysen, wie der anteilige Stromverbrauch von einzelnen Geräten, sind besonders zu Beginn nicht unbedingt notwendig, da sie sehr zeitintensiv sind.
- Auch bei der Definition der Jahresziele muss es nicht kompliziert werden. Es ist wichtig, sich realistische Ziele zu setzen, die eine Verbesserung erzielen, aber nicht das Optimum innerhalb kürzester Zeit erreichen wollen (z.B. alle Plastikverpackungen innerhalb eines Jahres entfernen). Das Motto von Berlin Cuisine lautet: "Wir sind abends besser, als wir morgens begonnen haben."
- Die Umsetzung von Verbesserungs- und Einsparungsmaßnahmen steht und fällt häufig mit der Motivation der Menschen, die daran arbeiten sollen. Das Gefühl, informiert und ausreichend geschult zu werden und im Team an einer Sache zu arbeiten, um etwas zu bewegen, steigert die Motivation und sollte von den Führungsebenen forciert werden. Dabei können Aktionen wie z.B. "All Hands" hilfreich sein, bei denen die Mitarbeiter:innen **mit einem Motto des Monats immer wieder neu motiviert** werden.
- Berlin Cuisine hat außerdem die eigene Umweltpolitik mithilfe prägnanter Commitments auf einem Einseiter zusammengefasst und diesen überall im Unternehmen für die Mitarbeiter:innen sichtbar gemacht. Das stärkt aus ihrer Erfahrung das Selbstverständnis des Unternehmens und fördert die konsequente **Umsetzung der Maßnahmen im täglichen Geschäft**.



"Nachhaltigkeit ist für Berlin Cuisine kein Trend, sondern wesentliches Element der Unternehmensstrategie."
(Berlin Cuisine)

Unsere Umweltpolitik

Nachhaltigkeit ist für Berlin Cuisine kein Trend, sondern wesentliches Element der Unternehmensstrategie.

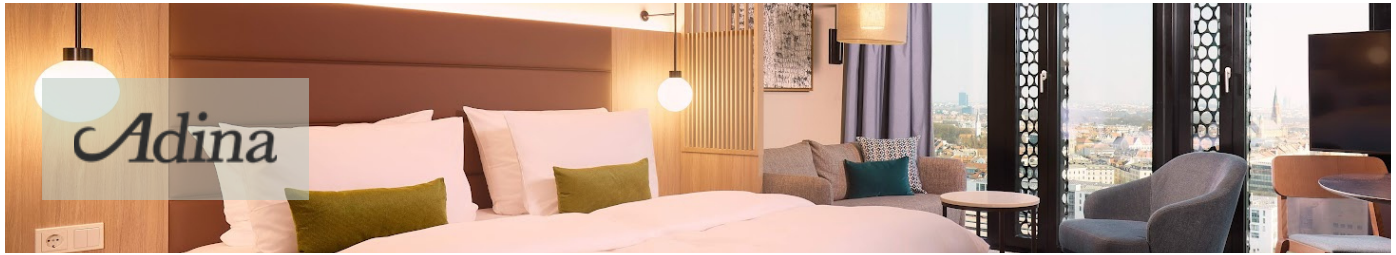
- Wir reduzieren die negativen Umweltauswirkungen unserer Produkte systematisch und stetig.
- Unser Umweltmanagementsystem und unsere Umweltleistung verbessern wir kontinuierlich.
- Wir tragen aktiv und engagiert zum Klimaschutz bei.
- Wir fördern eine nachhaltige Mobilität.
- Wir reduzieren kontinuierlich unseren Wasserverbrauch.
- Wir reduzieren kontinuierlich unser Abfallaufkommen.
- Wir arbeiten gemeinsam mit unseren Partnern daran, die Umweltauswirkungen unserer vor- und nachgelagerten Prozesse kontinuierlich zu verringern.
- Wir schulen unsere Mitarbeitenden kontinuierlich hinsichtlich umweltrelevanter Bereiche und beziehen sie proaktiv ein.

Die sechs Handlungsfelder wurden definiert, um Umwelt- und Klimaschutz wirksam voranzubringen:



BC BerlinCuisine
Contemporary Food

Case Study



Unternehmen
Adina Apartment Hotels Berlin

Sparte
Hotel Partner

Kriterium

G01.03 - Governance - Chancen- und Risikomanagement

Herausforderung

Adina ist ein globaler Serviced-Apartment-Anbieter mit drei Standorten in Berlin, die alle als High Performer ausgezeichnet sind. Viele der Kriterien von Sustainable Berlin waren für das Personal neu und die Kenntnis zur Beantwortung einiger Governance Themen fehlte am Anfang noch. Da Adina Europe sich als Gruppe auf zentralisiertes Management stützt, sind die Teams in den Hotels vergleichsweise klein. Dies bedeutet, dass z.B. Standard Operating Procedures, aber auch Risikomanagement von der Konzernzentrale erstellt und dann in den Hotels umgesetzt werden.

Lösungsansatz

Adina beauftragte ein externes Beratungsunternehmen, um das Adina Management bei der **Identifizierung und Bewertung von Risiken** zu unterstützen. In diesem Zuge wurden die identifizierten Risiken in verschiedene Risikobereiche eingeteilt, z.B. Gesundheit & Sicherheit, Personal, IT & Cyber, Finanzen, Recht, Strategie, Markt und Nachhaltigkeit. Eine **Gewichtung der Risiken** erfolgte auf verschiedene Art, **ESG Risiken** wurden basierend auf Erfahrungen mit einem ESG-Consultant und interner Einschätzung evaluiert.

Auch wenn die Geschäftsführung die Verantwortung für den Prozess trägt, wurden weitere **Verantwortlichkeiten zugeteilt**: Nachdem die Risikobereiche definiert waren, entwickelte jede Abteilung ein Bewusstsein für die potenziellen Risiken und ist nun in der Lage, entsprechende Notfall- und Risikominderungspläne zu erstellen und umzusetzen. Die meisten Maßnahmen und Lösungen werden zentral entwickelt und anschließend in den Hotels oder Abteilungen implementiert, um Ressourcen so effizient wie möglich zu nutzen und den spezifischen Bedarf der einzelnen Hotels besser einzuschätzen.

Die Risikoanalyse wird jährlich im Rahmen einer formellen Bestandsaufnahme (**Risk Committee**) wiederholt: Welche Risiken wurden identifiziert, welche neuen Risiken gibt es, welche Lösungen und Maßnahmen zur Risiko- und Krisenvermeidung wurden erarbeitet und wie erfolgreich waren diese bei der Minderung der Risiken. Je nach Risiko gibt es interne oder externe Kontrollen, je nach Gewichtung findet aber nicht bei jedem Risiko eine Prüfung statt, da davon ausgegangen wird, dass die Hotels die geeigneten Maßnahmen umgesetzt haben.

Wichtigste Erkenntnisse

Ein strukturiertes Risikomanagement erfordert eine detaillierte Erkennung und Bewertung der Risiken, klare Verantwortlichkeiten und kontinuierliche Überprüfung:

- Jede Abteilung kennt ihre potenziellen Risiken und ist für **Maßnahmen zur Risikominderung verantwortlich**, über die sie der Geschäftsleitung Bericht erstatten muss.
- Es ist wichtig, den Risikomanagementprozess und seine Lösungen **regelmäßig zu prüfen und zu bewerten**, um zu verstehen, ob das Risikomanagement erfolgreich ist.

Case Study



Unternehmen

Seminaris CampusHotel Berlin

Sparte

Business- und Tagungshotel

Kriterium

U03.01 - Umweltmanagement - Umweltwirkungen & Biodiversität

G01.02 - Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen

Herausforderung

Das Thema Nachhaltigkeit war zwar bekannt, doch die genauen Inhalte und Anforderungen des Umweltmanagements blieben unklar. Ohne einen umfassenden Überblick über die aktuelle **Umweltleistung des Unternehmens** war es schwierig, Prioritäten zu definieren oder gezielte Maßnahmen zu ergreifen. Nach COVID-19 litt Seminaris zudem unter Personalmangel und Verantwortlichkeiten oder Bewusstsein fehlten. Daher war es entscheidend, den Teams mehr Verantwortung zu übertragen, um Nachhaltigkeit in alle Prozesse und Aufgaben fest zu integrieren.

Lösungsansatz

Seminaris hat zunächst eine Vollzeitstelle geschaffen und unterstützte die Managerin für Sustainability & CSR, indem sie die Kosten und die Zeit für die Teilnahme an einer formalen Schulung zur **ISO 14001 (Umweltmanagementsysteme)**-Auditorin übernahm. So ist es nun möglich, umweltrelevante Auswirkungen selbst intern zu analysieren und Lösungsansätze zu entwickeln.

Der Prozess der Einführung eines Umweltmanagementsystems ist dynamisch und kontinuierlich im Wandel: Initiativen werden geplant, umgesetzt, regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst. Um die Umweltleistung besser zu verstehen, hat das Unternehmen damit begonnen, alle **relevanten Umweltdaten zu sammeln und zu analysieren**, um gezielte Maßnahmen zu entwickeln. Ein Beispiel hierfür ist das vollständig digitalisierte Abfallmanagement, bei dem sämtliche Daten auf einer Online-Plattform erfasst und ausgewertet werden (z.B. Kitro zur Überwachung von Lebensmittelabfällen). Gegenüber der bisher verwendeten Excel-Lösung bietet die digitale Datenverwaltung den Vorteil, dass sie den Zugang zu zuverlässigen Daten erleichtert und es einfacher macht, Verbesserungen im Laufe der Zeit zu verfolgen.

Um die Themen Nachhaltigkeit und **Umweltmanagement in alle Prozesse zu integrieren**, gibt es an jedem Standort ein Umweltteam mit Mitarbeitenden aus allen Abteilungen. Darüber hinaus wird Umweltmanagement in die **jährlichen Mitarbeitergespräche** einbezogen und ist auch Bestandteil der Einführungsschulungen. Die Thematik wird ausserdem in den vierteljährlichen Newslettern und in der externen Kommunikation aufgegriffen. Seminaris ist ISO14001-zertifiziert.

Wichtigste Erkenntnisse

Der "Plan - Do - Check - Act" Kreislauf ist ein zentraler Bestandteil der ISO 14001 Norm und gewährleistet eine **kontinuierliche Verbesserung** des Umweltmanagementsystems. Seminaris hat diese Schritte folgendermaßen umgesetzt:

- **Plan:** Die Sustainability Managerin hat Umweltaspekte identifiziert, Ziele und geplante Prozesse zur Minimierung der Umweltauswirkungen festgelegt und diese in den Abteilungen eingeführt.
- **Do:** Umsetzung der Pläne und Sicherstellung, dass alle Mitarbeitenden in die Umweltpraktiken einbezogen werden.
- **Check:** Leistung wird regelmäßig vom Umweltteam überwacht und an den Umweltzielen gemessen. Es werden interne Audits durchgeführt, und so alle Nichtkonformitäten identifiziert.
- **Act:** Auf der Grundlage der Erkenntnisse aus der Check-Phase werden Korrekturmaßnahmen ergriffen.

Case Study



Unternehmen
Radialsystem

Sparte
Eventlocation

Kriterium

S02.01 - Personalmanagement – Qualifikationen, Kompetenzen & Personalbedarf

Herausforderung

Im Zertifizierungsprozess stand das Radialsystem vor der Aufgabe, einige neue, geforderte Rollen im Unternehmen zu verteilen, wie z.B. den/die Compliance- oder Diversitätsbeauftragte:n. Anstatt diese Rollen extern zu besetzen, entschieden sie sich für die gezielte Weiterbildung des eigenen Personals, um das nötige Fachwissen im Unternehmen aufzubauen. Die Rollen wurden in den bestehenden Abteilungen verteilt (z.B. Diversität & Barrierefreiheit wurde im Besucher:innenservice angesiedelt), aber es war eine Herausforderung, vorab wirklich zu verstehen, welche Aufgaben die neuen Rollen jeweils umfassen würden. Dadurch fühlte sich die Benennung der Verantwortlichen zu Beginn etwas „gekünstelt“ an.

Lösungsansatz

Nach der Verteilung der neuen Rollen absolvierten die jeweiligen Mitarbeiter:innen entsprechende Weiterbildungen, um ihre Aufgaben besser zu verstehen und auszufüllen. Das Thema Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeiter:innen ist dem Radialsystem grundsätzlich ein wichtiges Anliegen. Fester Bestandteil der **jährlichen Entwicklungsgespräche** ist die gemeinsame Erarbeitung der individuellen Ziele und des Bedarfs an Weiterbildung.

Berufliche Weiterbildungen und Schulungen für das eigene Aufgabenfeld oder die Ziele des Radialsystems können in der Arbeitszeit absolviert werden. Um auch mit begrenztem Budget Weiterbildungen zu ermöglichen, werden oft **kostenfreie Angebote** genutzt. Bei kostenpflichtigen Schulungen erfolgt in der Regel eine Absprache mit der Personalabteilung. Ein fixes Weiterbildungsbudget pro Mitarbeiter:in gibt es nicht, da es sich in einem Testlauf als nicht zielführend und fair herausgestellt hat. Daher betrachtet das Radialsystem **jeden Weiterbildungswunsch individuell**. Weiterbildungen, Pflichtschulungen und Jahresunterweisungen jedes:r Mitarbeiters:in werden **in der Personalsoftware dokumentiert**.

Außerdem liegt ein großer Fokus auf dem **internen Wissensaustausch**. Die bestehende Nachhaltigkeits-Arbeitsgruppe wurde inzwischen aufgesplittet in kleinere Fokusgruppen, die sich intensiver und produktiver mit den unterschiedlichen Themen der Nachhaltigkeit auseinandersetzen können. So gibt es aktuell z.B. eine Diversitäts AG (breit gefächerte Themen zu Barrierefreiheit und Teilhabe), eine Relaxed Performance Fokusgruppe (konkrete Umsetzung von Relaxed Performances im laufenden Programm) oder auch den "Radialen Computer Club" (Digitalisierung des Betriebs mit Fokus auf Datenschutz und ökologische Nachhaltigkeit). Die Teilnahme steht allen offen, jedoch versucht mindestens ein*e Vertreter*in der einzelnen Gewerke immer dabei zu sein.

In den Arbeitsgruppen bringt zu Beginn jedes Meetings eine Person einen Input zu neu-erlernten Inhalten ein, z.B. zu den UN SDGs. Und auch mit dem gesamten Team wird neues Wissen in Form von Themen-Workshops geteilt, z.B. zu Diversität, Anti-Diskriminierung und gewaltfreier Kommunikation. Jeder übernimmt dadurch mal die Rolle des/der Experten/in, wodurch Hierarchien aufgehoben werden. Einmal im Quartal findet ein "Teammeeting Spezial" statt, bei dem sich teamintern mit einer Form der verschiedenen Diskriminierungsformen intensiv auseinandersetzen. Auch den **Mehrwert persönlicher Kenntnisse und Talente** erkennt das Unternehmen und hat ein Miro Board erstellt, auf dem alle Mitarbeiter:innen eintragen, was sie besonders gut können und was sie gerne lernen würden. Daraus haben sich bereits sehr relevante Austausche (z.B. ein Excel-Workshop) und auch unterhaltsame Team-Events ergeben.

Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Wichtigste Erkenntnisse

- Gerade in Bezug auf Nachhaltigkeitsthemen sieht das Radialsystem einen großen Wert in **kostenlosen Online-Weiterbildungsangeboten** (z.B. von Sustainable Berlin, der IHK und Hochschul-Netzwerken auf der Suche nach Praxispartnern), die ohne großen Aufwand zwischendurch mitgemacht werden können.
- Weiterbildung sollte kein trockenes Pflichtprogramm sein! Der **Spaß** an der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung und besonders am **Teilen des eigenen Wissens im ganzen Team** ist ein wichtiger Erfolgsfaktor, den sie fördern. Das stärkt die Unternehmenskultur und trägt dazu bei, dass das Radialsystem auch nach Außen als Arbeitgeber positiv wahrgenommen wird.
- Bevor es an die Rollenverteilung geht, ist es sinnvoll, ein besseres Verständnis für die Aufgaben zu bekommen. Ihr Tipp an andere Unternehmen im Zertifizierungsprozess ist daher, den Kriterienkatalog nicht strikt von oben nach unten abzuarbeiten, sondern sich einen **Gesamtüberblick über die Anforderungen und Aufgaben** zu verschaffen, bevor es an die Umsetzung geht und diese mit den Abläufen des Betriebs und den Interessen der Teammitglieder zu verbinden.
- Das Berliner Bündnis für Biodiversität und die Green Culture Anlaufstelle sind hilfreiche Netzwerke, für einen **branchenspezifischen Wissensaustausch zu Nachhaltigkeitsthemen** (ökologische Verantwortung mit einem betriebswirtschaftlichen Fokus).

Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Unternehmen
aveato Catering

Sparte
Servicepartner

Kriterium

W03.03 Lieferantenmanagement - Lieferantenbewertung

Herausforderung

aveato Catering hat 5 Standorte, die sich über Deutschland verteilen. Sie arbeiten zusammen mit 4 Großlieferanten und 1-2 regionalen Lieferanten pro Standort für frische Lebensmittel. Als gastronomisches Unternehmen, das nachhaltiges, gesundes und preiswertes Catering anbieten will, sind sie regelmäßig auf der Suche, ihr **Angebotsportfolio zu optimieren** und **Alternativen zu klimaschädlichen Produkten** wie Fleisch aufzunehmen.

Hierbei liegt die Herausforderung aber in der Menge, die aveato als nationaler Caterer benötigt. Viele kleinere Start-Ups, z.B. für Fleischalternativen, können diese Mengen nicht abbilden, weshalb aveato auf ihre Groß-Lieferanten angewiesen ist. Außerdem wäre ein häufiger Lieferantenwechsel teuer und unpraktikabel, da die Abläufe von Kundenbestellung, über Lieferantenbestellung bis hin zur Produktion eng verzahnt und automatisiert sind. Daher fokussiert sich aveato auf **langjährige Partnerschaften** und eine gemeinsame Entwicklung zu mehr Nachhaltigkeit mit seinen Lieferanten.

Lösungsansatz

In der Lieferanten-Zusammenarbeit folgt aveato an allen Standorten dem gleichen strukturierten Prozess. Bei der **Erst-Auswahl der Lieferanten** spielt Nachhaltigkeit bereits eine große Rolle und aveato befragt sie mithilfe eines Fragebogens gezielt zu Aspekten wie Ressourceneffizienz, Recyclingprozesse, Elektromobilität, Bezahlung, Schutz & Bindung der Mitarbeitenden sowie Zertifizierungen. Die Entscheidung für einen Lieferanten fällt auf Basis dieser Angaben in Kombination mit Preis, Liefermengen und der nationalen Abdeckung des Lieferanten. Auch in den Verträgen werden **Nachhaltigkeits-Anforderungen** vereinbart, wie z.B. die Entgeltgleichheit für Mitarbeitende sowie die ausschließliche Lieferung von Fairtrade Kaffee & Tee und MSC zertifiziertem Fisch.

Zusätzlich werden in **halbjährlichen Lieferantengesprächen** gemeinsame Ziele vereinbart und regelmäßig überprüft. Nachhaltigkeit ist neben weiteren Verhandlungspunkten fester Bestandteil dieser Gespräche. Die jeweiligen Ziele und Ergebnisse werden zentral in einer Exceltabelle festgehalten und beziehen sich in erster Linie auf Aspekte, die von aveato selbst geprüft werden können, wie die Reduzierung von Plastikverpackungen. Alle Abteilungsleiter:innen (z.B. F&B, Personal) folgen in den jeweiligen Lieferantengesprächen einem standardisierten Gesprächsleitfaden.

Wichtigste Erkenntnisse

aveatos enge Zusammenarbeit mit Lieferanten bewirkt, dass sie bisher keine Ablehnung ihrer Nachhaltigkeitsanforderungen erfahren. Dies führen sie auf die folgenden Erfolgsfaktoren zurück:

- Sich klarmachen, welche Veränderung man vom Lieferanten möchte und selber dem Lieferanten eine Verbindlichkeit in der gewünschten Veränderung entgegenzubringen.
- Lieber 1-2 kleine Verbesserungen planen und diese **gemeinsam konsequent umsetzen**.
- Nicht alles auf einmal erwarten (bester Preis, größte Flexibilität, nachhaltigstes Produkt), sondern **Prioritäten setzen**.
- Reden, reden, reden: im **stetigen Dialog** mit den Lieferanten bleiben und ihnen Treue und Verbindlichkeit entgegenbringen.
- Das **eigene Personal schulen** und einbinden, damit Nachhaltigkeit und Unternehmenswerte zu einer Selbstverständlichkeit im Umgang miteinander und der Kommunikation nach außen werden.

Terminologie erklärt

Selbstverpflichtung

Eine Selbstverpflichtung ist ein freiwilliges Instrument, mit dem sich Unternehmen oder Organisationen zu eigenverantwortlichem Handeln in Bezug auf Umwelt, Soziales und Unternehmensführung verpflichten. Sie zielt darauf ab, freiwillig höhere Standards als gesetzlich vorgeschrieben zu setzen und umfasst folgende zentrale Elemente:

- 1. Benennung der Handelnden:** Wer übernimmt die Verantwortung und verpflichtet sich zur Umsetzung der Maßnahmen? Bestimmt die Personen oder Abteilungen, die für die Umsetzung und das Monitoring der Selbstverpflichtung verantwortlich sind. Klärt, wer die strategische Steuerung übernimmt und wer die operativen Maßnahmen umsetzt. ☐

z.B.

Die Verantwortung für die Selbstverpflichtung **S05.02 Diversity – Sicherstellen von Antidiskriminierung & Umgang mit Vorfällen** könnte zum Beispiel die Personalabteilung übernehmen; bei **U03.05 – Umweltmanagement - Recyclingfähigkeit & kreislauffähige Materialien** von Betrieb und Location könnte die Abteilung für Instandhaltung und Technik die Verantwortlichkeit übernehmen. Oft können auch mehrere Abteilungen, Teams und Personen beteiligt sein und Verantwortung tragen.

- 2. Gegenstand der Selbstverpflichtung:** Was ist der genaue Inhalt oder die Maßnahme, die umgesetzt werden soll? Identifiziere relevante Themen und berücksichtige Input und Feedback von relevanten Stakeholder (z.B. eure Mitarbeitenden, die Personalabteilung, ...). Bestimmt, welche konkreten Schritte unternommen werden, um die Ziele zu erreichen. Dazu gehören Maßnahmenpläne, Trainings oder Technologieinvestitionen. Gewährleistet, dass notwendige Ressourcen (Budget, Personal, Technologien) bereitgestellt werden. ☐

z.B.

Bei **W03.01 Lieferantenmanagement – Ressourceneffizienz & Einkaufsrichtlinie** könnte sich die Selbstverpflichtung auf neue technische Lösungen konzentrieren und sowohl Rechercheaufgaben als auch Budgetpläne umfassen. Für **W03.02 – Lieferantenmanagement – Nachhaltiges & verantwortungsvolles Lieferkette (Code of Conduct Supplier)** könnten Themen wie der Verhaltenskodex für Lieferanten, Strategien für Lieferantenbewertungen, die Unterstützung von und Kommunikation mit Lieferanten aufgenommen werden.

- 3. Messbares Ziel:** Welche konkreten und überprüfbaren Ziele sollen erreicht werden? Bestimmt, auf welches Thema sich die Selbstverpflichtung fokussiert (z.B. umweltgerechte Einrichtung von Betrieb und Location, Sicherstellen von Antidiskriminierung). Die Ziele sollten konkret, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden (SMART) sein, z.B. „Erhöhung des Frauenanteils in Führungspositionen auf 40 % bis 2028“. Entwickelt spezifische Kennzahlen (KPIs), um die Zielerreichung nachzuverfolgen. Einige Selbstverpflichtungsdokumente können auch ohne eine klare Messbarkeit auskommen – ein Beispiel dafür ist der Verhaltenskodex. ☐

z.B.

Ein messbares Ziel könnte ganz unkompliziert sein, z. B. die Entwicklung und Veröffentlichung, z.B. auf der Homepage, einer Nachhaltigkeitsstrategie nach Kriterium **G01.01 Governance – Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie**. Es könnte aber auch detaillierter sein, z. B. Verringerung des geschlechtsspezifischen Lohngefälles um 70 % bis 2026 und um 100 % bis 2028 unter **W06.01 Vergütungspolitik – Chancengerechte Tarifstruktur**.

- 4. Zeitraum:** In welchem zeitlichen Rahmen soll die Selbstverpflichtung erfüllt werden? Setzt einen klaren Zeitplan für die Erreichung der Ziele. Dies kann stufenweise erfolgen, z.B. kurzfristige Schritte (innerhalb eines Jahres) und langfristige Verpflichtungen (über mehrere Jahre). ☐

Tipp

Nicht vergessen: Richtet ein System zur Überprüfung der Fortschritte ein, um sicherzustellen, dass die gesetzten Ziele eingehalten werden. Beurteilt regelmäßig, ob die Selbstverpflichtung noch angemessen ist oder ob Änderungen nötig sind.

Terminologie erklärt

Konzept

Ein Konzept ist der Grundstein jeder Weiterentwicklung im Unternehmen. Es beschreibt einen strukturierten Plan, mit dem Absichten und Ideen greifbar gemacht und in Vorgehensweisen und Verhalten übersetzt werden. Damit baut ein Konzept die Brücke zwischen dem Status Quo und den Unternehmenszielen, und bildet die Basis für den konkreten Maßnahmenplan zur Umsetzung. Ein Konzept dient dem Unternehmen in erster Linie intern als gemeinsam definierte Arbeitsgrundlage.

Konzepte sind in allen Unternehmensbereichen wichtig und werden daher im Zertifizierungsprozess an vielen Stellen gefordert. Trotz sehr unterschiedlicher Inhalte, enthalten alle guten Konzepte die gleichen Grundelemente:

1. **Festlegung von Leitlinien** - Sie beschreiben die grundlegende Ausrichtung und die strategischen Ziele, die im jeweiligen Themenbereich verfolgt werden. Leitlinien sind die „Richtschnur“, die sicherstellt, dass alle Maßnahmen auf die langfristige Zielsetzung ausgerichtet werden.
2. **Leitplanken zur Umsetzung** - Hier werden klare Vorgaben für die Herangehensweise definiert. Dazu zählen präzise und messbare Ziele, zeitliche Meilensteine sowie konkrete Verantwortlichkeiten der beteiligten Akteure im Unternehmen. Leitplanken gewährleisten, dass das Vorgehen strukturiert abläuft, indem sie den Handlungsspielraum festsetzen.
3. **Regeln zur Umsetzung** - Diese beinhalten detaillierte Handlungsanweisungen und Arbeitsprozesse, die für die erfolgreiche Umsetzung eines Konzepts notwendig sind. Sie legen fest, in welcher Reihenfolge Schritte abzuarbeiten sind, welche Abhängigkeiten zwischen einzelnen Aufgaben bestehen und welche Methoden angewendet werden müssen, um ein reibungsloses Vorgehen zu gewährleisten. Die Regeln sorgen für Transparenz und Konsistenz in der operativen Umsetzung.



Ein Konzept sollte nicht nur eine theoretische Überlegung sein, sondern muss „gelebt“ und in der Praxis umgesetzt werden.

In Sonderfällen reicht zur Zertifizierung auch der Nachweis über ein **„gelebtes Konzept“**. Dafür erwartet der/die Auditierende jeweils mind. die Veröffentlichung der Leitlinie, die klare Benennung der örtlichen Verantwortlichen, eine Dokumentation der Vorgehensweise sowie der bisher erreichten Ziele, und messbare Kriterien, um die Wirksamkeit des „gelebten Konzepts“ zu kontrollieren.

In den Sustainable Berlin-Kriterien abgedeckte Konzepte

Dies ist eine Auswahl einiger für die Sustainable Berlin Zertifizierung erforderlicher Konzepte und ihrer jeweiligen Inhalte:

- **Qualitätskonzept** (W01.01) - Definition der Produktqualität, Prozesse zur Erfüllung der definierten Qualität, planvolles Vorgehen zur Qualitätskontrolle, Benennung der zuständigen Personen
- **Personalentwicklungskonzept** (S02.01) - Festlegung der gewünschten Qualifikationen bestimmter Personen/Rollen, Trainingsplan um die Qualifikationen zu erlangen (auf Basis einer Status Quo Analyse des Personals), Zeiträume und zuständige Personen
- **Nachhaltiges Mobilitätskonzept** (U01.03) - Arten der Mobilität im Unternehmen und ihr Anteil im Geschäftsablauf, Entscheidungen für die nachhaltigsten Varianten, z.B. Mobilitätsangebote (ÖPNV-Tickets) für Mitarbeiter:innen, Aufwand und Zeitspanne zur Einführung, zuständige Personen
- **Konzept für eine nachhaltige Geschäftsentwicklung** (G01.03) - Benennung und Bewertung der Chancen und Risiken für eine nachhaltige Geschäftsentwicklung, Ableitung von Maßnahmen um Chancen zu nutzen und Risiken zu vermeiden, Aufzeigen eines Zeithorizonts für die nachhaltige Geschäftsentwicklung, zuständige Personen

Checkliste

Nachhaltigkeitsstrategie

Kriterium

G01.01 Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie

Eine Nachhaltigkeitsstrategie beschreibt, welche Nachhaltigkeitsziele ein Unternehmen erreichen will, und welche Rahmenbedingungen für die Umsetzung gesetzt werden. Hier sind die wichtigsten Schritte zur Entwicklung und Umsetzung einer Nachhaltigkeitsstrategie.

1.

Wesentlichkeitsanalyse: Identifiziere die wichtigsten Nachhaltigkeitsthemen, die für dein Unternehmen und eure Stakeholder relevant sind (= die Bereiche mit den größten Auswirkungen).

Tipp

Nutze das SDG Impact Assessment Tool (sdgimpactassessmenttool.org/de-de), um euren Einfluss auf die 17 Sustainable Development Goals der UN zu verstehen.

☐
2.

Basisbewertung & Gap-Analyse: Führe eine gründliche Analyse eurer aktuellen Nachhaltigkeitsleistung durch. Nutze diese Bewertung als Ausgangspunkt, um die „Lücken“ zwischen dem Status Quo und dem, was ihr erreichen möchtet, zu identifizieren. Auf dieser Grundlage könnt ihr gezielte Maßnahmen entwickeln, um diese Lücken zu schließen. Diese Gap-Analyse könnt ihr dann jährlich durchführen, um eure Fortschritte zu messen und Verbesserungspotenziale zu erkennen.

Tipp

Ihr könnt die Sustainable Berlin Kriterien nutzen und jedes Kriterium als Frage für eure Basisbewertung und Gap-Analyse verwenden.

☐
3.

ESG-Ziele und Vorgaben: Setzt klare ESG-Ziele für euer Unternehmen fest. Richtet eure Strategie an diesen Vorgaben aus, um nachhaltiges Wachstum zu fördern.

z.B.

(E) „Maßnahmen ergreifen, um die wissenschaftlich fundierten Klima-Ziele zu unterstützen.“
 (S) „die Zusammenarbeit mit lokalen Unternehmen stärken und ihre Vertretung in unserer Lieferkette erhöhen.“
 (G) „eine regelmäßige Nachhaltigkeitsberichterstattung nach einem etablierten Standard umzusetzen.“

☐
4.

ESG-Roadmap und Rahmenbedingungen: Erstellt eine Roadmap, die die notwendigen Schritte zur Erreichung eurer ESG-Ziele festlegt. Definiert konkrete und abteilungsspezifische Maßnahmen, die ihr umsetzen müsst, um eure Zielsetzungen zu erreichen. Vergesst nicht, erforderliche Leitlinien zu entwickeln, die euch bei der Umsetzung der geplanten Initiativen helfen.

Tipp

Achte auf die Einhaltung interner oder externer Rahmenvorgaben, z.B. die Berichterstattungspflichten auf Unternehmensebene oder nationale/regionale Gesetze zur Offenlegung nichtfinanzieller Informationen.

☐
5.

KPIs: Lege für die Maßnahmen, die ihr zur Erreichung eurer ESG-Ziele definiert habt, konkrete KPIs fest, damit ihr euren Fortschritt messen und die Wirksamkeit der Maßnahmen bewerten könnt.

z.B.

(E) „Anteil des Energieverbrauchs, der aus erneuerbaren Quellen stammt.“
 (S) „Anzahl der Stunden, die von Teammitgliedern in gemeinnützige Projekte investiert wurden.“
 (G) „Anteil von Frauen im Vorstand.“

☐
6.

Berichterstattung: Ein zentrales Ziel eurer Strategie sollte die Veröffentlichung regelmäßiger Berichte zu eurer Nachhaltigkeitsleistung sein. Dies schafft Transparenz und zeigt euren Stakeholdern, wie ihr eure ESG-Ziele erreicht.

☐

Vorlage

Chancen-Risiken-Analyse

Kriterium

G01.03 Governance – Chancen- und Risikomanagement

Eine Chancen-Risiken-Analyse ist ein Verfahren, mit dem man systematisch die positiven Möglichkeiten (Chancen) und möglichen Gefahren (Risiken) einer Entscheidung, eines Projekts oder einer Situation bewertet. In diesem Rahmen findet eine Gegenüberstellung und Bewertung von potenziellen Vorteilen und Nachteilen statt, um bessere Entscheidungen zu treffen und Unsicherheiten zu reduzieren.

Bestandteile und Ziel der Analyse

Chancen können zum einen positive Entwicklungen oder Möglichkeiten geschäftlicher Tätigkeiten sein. Zum anderen können sie aus Handlungen resultieren die dem Unternehmen Erfolg, Gewinn oder Fortschritt bringen (z.B. Innovationen, Investitionen). Risiken verstehen sich als mögliche negative Ereignisse oder Gefahren im geschäftlichen Kontext. Sie finden sich da, wo wir potenzielle Verluste oder Probleme sehen (z.B. technische Fehler, Konkurrenz).

Das Ziel der Analyse ist es, abzuwägen ob sich ein bestimmtes Vorhaben lohnt. Eventuelle Risiken können frühzeitig erkannt und minimiert werden. Chancen können planbarer gemacht werden und so gezielter genutzt werden. Die Chancen-Risiko-Analyse stellt uns eine Hilfestellung zur Seite, die uns hilft zu entscheiden, ob sich etwas lohnt umzusetzen.

Für eine Chancen-Risiko-Analyse legen wir zunächst die Herausforderung (oder das **Thema**) fest, die wir bewerten möchten. Nun definieren wir welche **Chance** oder **Risiko** uns diese bietet. Basierend auf der **Eintrittswahrscheinlichkeit** und der **Auswirkung** der Chance und des Risikos - die wir selbst einschätzen - können wir eine Punktzahl ermitteln, durch die wir den Handlungsbedarf ableiten können. Wir vergeben Punkte von 1-3 für die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Auswirkung. Je höher die Punktzahl, desto höher die Relevanz und der Handlungsbedarf.

Tabellenvorlage

Legende

Eintrittswahrscheinlichkeit: 1 = niedrig, 2 = mittel, 3 = hoch
 Auswirkung: 1 = gering, 2 = mittel, 3 = stark

Thema	Chance	Eintrittswahrscheinlichkeit	Auswirkung	Maßnahmen	Punkte
Zertifizierung: Steigende Nachfrage nach nachhaltigen Events*	Immer mehr Veranstalter verlangen zertifizierte nachhaltige Locations.*	3	3	Zertifizierung aktiver kommunizieren Green Meetings Packages* ..	6
Thema	Risiko	Eintrittswahrscheinlichkeit	Auswirkung	Maßnahmen	Punkte
Zertifizierung: Steigende Anforderungen an Nachhaltigkeitsnachweise*	Kunden verlangen detaillierte CO ₂ -Daten, die nicht vollständig vorliegen.*	2	3	- Einführung eines CO₂-Tracking-Tools - Team-Schulung* ..	5

*Beispielhaft fiktive Einträge für eine Eventlocation

Erklärung

Rechtskataster

Kriterium

G02.01 Compliance – Rechtskonformität

SUSTAINABLE
BERLIN

Ein Rechtskataster ist eine systematische, regelmäßig aktualisierte Sammlung aller für ein Unternehmen relevanten nationalen und internationalen rechtlichen Verpflichtungen, sowie interner Richtlinien. Es dient dazu, die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben sicherzustellen und Regulierungen zu Gesundheit, Sicherheit, Arbeits- und Umweltschutz aufzuführen. Die Vermeidung von Korruption und Bestechung gehören auch zu diesen Vorschriften.

Anforderungen an ein Rechtskataster

- Alle relevanten Rechtsbereiche sollten abgedeckt und nach Themen (z. B. Umwelt, Arbeitsschutz) gegliedert sein.
- Branchenspezifische Anforderungen müssen berücksichtigt werden.
- Das Rechtskataster sollte regelmäßig (mind. jährlich) überprüft werden und Gesetzesänderungen zeitnah integriert werden.
- Verantwortlichkeiten sollten im Unternehmen klar definiert sein.
- Es gibt im Unternehmen konkrete Maßnahmen zur Einhaltung.
- Es gibt eine klare Dokumentation*

*Dokumentationsbedarf für das Rechtskataster

- Liste aller relevanten Gesetze & Vorschriften
- Bewertung der Relevanz für das eigene Geschäft
- Verantwortliche Personen
- Umsetzungsmaßnahmen
- Nachweise

Branchenspezifische Anforderungen

- **Übergreifende rechtliche Grundlagen:** z.B. Gewerberecht, Vertragsrecht (B2B Eventgeschäft), Datenschutz (DSGVO), Antikorruption & Compliance, Lieferkettensorgfaltspflichten
- **Umwelt- und Nachhaltigkeitsrecht:** z.B. Abfallrecht (Trennung, Entsorgung, Dokumentation), Energieeffizienzvorgaben, Emissions- und Klimaschutzanforderungen Wasser- und Ressourcenschutz Lärmschutz (bei Veranstaltungen)
- **Arbeitsschutz & Soziales:** z.B. Arbeitsschutzgesetz und Gefährdungsbeurteilungen, Arbeitszeitenregelungen, Mindestlohn / Tarifbindung, Gleichbehandlung und Antidiskriminierung, Schulungs- und Unterweisungspflichten
- **Veranstaltungsrecht & Sicherheit:** z.B. Versammlungsstättenverordnung Berlin, Brandschutzaufgaben, Sicherheits- und Evakuierungskonzepte, Genehmigungen für Events im öffentlichen Raum
- **Lieferkette & Beschaffung:** z.B. Nachhaltige Beschaffung (z. B. Lebensmittel, Materialien), Einhaltung von Sozialstandards bei Dienstleistern, Transparenz bei Subunternehmen, Dokumentation von Herkunft und Zertifizierungen

Segment Spezifische Anforderungen

- **Agenturen:** z.B. Vertrags- und Haftungsregelungen, Nachhaltige Eventkonzeption (z. B. CO₂-Bilanzierung), Auswahl nachhaltiger Partner
- **Ausstattung & Technik:** z.B. Elektrosicherheit (Unfallversicherung nach DGUV Vorschriften), Energieverbrauch & Effizienz, Entsorgung von Technik & Materialien, Lärmschutz
- **Catering:** z.B. Lebensmittelrecht & Hygiene (HACCP Hazard Analysis and Critical Control Protocol, LMHV Lebensmittel-Hygieneverordnung), Vermeidung von Lebensmittelverschwendung, Nachhaltige Beschaffung (regional, saisonal), Mehrwegsysteme / Verpackungsrecht
- **Hotels:** z.B. Energie- und Wassermanagement, Abfallmanagement, Arbeits- und Sozialstandards, Umwelt-zertifizierungen
- **Locations:** z.B. Baurecht & Nutzungsgenehmigungen, Barrierefreiheit, Brandschutz & Kapazitätsgrenzen, Lärmschutzaufgaben
- **Personalleasing:** z.B. Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG), Arbeitsschutz und Unterweisung, Faire Arbeitsbedingungen, Qualifikationsnachweise
- **Transport & Logistik:** z.B. Emissionsvorgaben (Fahrzeuge), Verkehrssicherheit, Routen- und Effizienzplanung, Gefahrgutrecht (falls relevant)

Checkliste

CO2 Messung

Kriterium

U01.02 Emissionen – Treibhausgasbilanz (GHG Protocol)

Das Sustainable Berlin Kriterium U01.02 fordert die Erfassung von CO₂-Äquivalente-Ausstoß Daten.

- | | |
|---------------------------------|---|
| Was wird bewertet? | <ul style="list-style-type: none"> Die CO₂-Äquivalente werden für ausgewählte Bereiche der Geschäftstätigkeit erhoben. Die CO₂-Äquivalente werden für wesentliche Bereiche der Geschäftstätigkeit bis einschließlich Scope 2 erhoben. Wenn möglich, nennen Sie Einsparpotentiale. |
| Was muss dazu vorliegen? | <ul style="list-style-type: none"> Für ausgewählte Geschäftsbereiche (Dienstreisen plus z.B. Wärme/Energie) werden die CO₂-Äquivalente erfasst und dokumentiert. CO₂-Äquivalente für Brennstoffe, Fuhrpark, Strom und Wärme werden für die wesentlichen Bereiche erhoben und dokumentiert. Wesentlich bedeutet, für die Erbringung der Kerndienstleistung nötig (ohne eingekaufte Dienstleistungen und Produkte). Leiten Sie wenn möglich in den wesentlichen Bereichen konkrete Maßnahmen zur Einsparung ab. |

1. Was soll ich messen?

“CO₂-Äquivalente für ausgewählte Bereiche der Geschäftstätigkeit”

“CO₂-Äquivalente für Brennstoffe, Fuhrpark, Strom und Wärme für die wesentlichen Bereiche bis einschließlich Scope 2”

- Scope 1: alle Emissionen, die entstehen, wenn ihr selbst Materialien / Stoffe / Gase verbrennt.
- Scope 2: alle Emissionen, die bei von euch eingekaufter Energie entstehen (Fernwärme, Strom, Fuhrparkantriebsmittel).
- Scope 3: die indirekten Emissionen, die bei Zulieferern entstehen, aus Vorleistungen/-produkten, von Vorleistungen/Produkten, die ihr zwingend für eure eigenen Produkte / Dienstleistungen benötigen (z.B. Anlieferung von Zutaten, Bauteilen, Gerätschaften), plus die nachgelagerten Emissionen (z.B. Transport, Nutzung und Entsorgung der eigenen Produkte).

Beginne hier

2. Wie kann ich die CO₂-Äquivalente Daten erfassen und dokumentieren?

Die Grundlage zur Berechnung der ausgestoßenen CO₂-Äquivalente liefern z.B. die Zählerdaten zum verbrauchten Strom, Gas oder andere Energieträger. Je detaillierter die Daten erfasst werden (z.B. aufgeschlüsselt nach Teilbereichen des Unternehmens), desto einfacher ist es Ineffizienzen festzustellen und Einsparungsmaßnahmen zu definieren.

Für die meisten Unternehmen bietet sich die Nutzung eines vorhandenen Tool zur Erfassung und Berechnung von CO₂ an, z.B.

- für Hotels: Hotel Carbon Measurement Initiative (HCMI) - gratis downloadbare vorprogrammierte Excel-Tabelle
- für Events: UBA (Umweltbundesamt) online CO₂-Rechner für Veranstaltungen
- für KMUs: Business Carbon Calculator von „SME Climate Hub“

Auch wenn diese vorhandenen Tools eure spezifischen Anforderungen nicht erfüllen, könnt ihr sie als Referenzpunkte verwenden (z. B. um eure eigene Berechnungsvorlage zu erstellen).

Tipp

Weitere Informationen sowie relevante Tools und Ressourcen findest du unter „Fokus-Themen: CO₂-Fußabdruck messen“ des Sustainable Berlin Grundlagenkurses: Umwelt.

3. Und wie kann ich Emissionen vermeiden und reduzieren?

“Leiten Sie wenn möglich in den wesentlichen Bereichen konkrete Maßnahmen zur Einsparung ab.”

Die Messung des CO₂-Äquivalente-Ausstoßes eures Unternehmens ist ein wichtiger Schritt zur systematischen Reduzierung eures Klima-Fußabdrucks. Analysiert eure CO₂-Äquivalente-Emissionsdaten, um Bereiche mit dem größten Reduzierungspotenzial zu identifizieren. Wo liegen eure energieintensivsten Bereiche? Wo lassen sich die größten Effizienzgewinne erzielen? Dies sind einige der Bereiche, die für die meisten Unternehmen relevant sind:

- Auf E-Mobilität umsteigen: Firmenfahrzeuge auf Elektroantrieb umstellen, um direkte CO₂-Emissionen (Scope 1) zu senken.
- Erneuerbare Energien nutzen: Solarenergie oder Windkraft beziehen, statt Strom aus fossilen Brennstoffen zu verwenden (Scope 2). Umstieg auf zertifizierten/echten Ökostrom - zu erkennen an: Ok-Power Label oder Grüner Strom Label.

Vorlage

Stakeholderanalyse

Kriterium

S07.01 Stakeholderanalyse - Beteiligung von Anspruchsgruppen

Für eine effektive Einbindung der Stakeholder (Interessensgruppen) wird der Stakeholder-Analyseprozess eurem Unternehmen dabei helfen, wichtige und relevante Stakeholder zu identifizieren, kategorisieren und priorisieren.

identifizieren

Identifiziere alle Personen, Gruppen oder Organisationen, die eure Nachhaltigkeitsbemühungen beeinflussen können oder von ihnen beeinflusst werden können. Dazu gehören interne Stakeholder (z. B. Mitarbeitende, Teammitglieder, leitende Führungskräfte) und externe Stakeholder (z. B. Klienten, Partner, Investoren, Lieferanten, Kunden).

Überlegt und besprecht mit eurem Team: Wer sind, im Hinblick auf die wichtigsten Einflussbereiche eures Unternehmens, eure wichtigsten Stakeholder und was sind ihre wichtigsten Bedürfnisse und Interessen?



kategorisieren

Wer kann den größten positiven oder negativen Einfluss auf ein Projekt oder eine Initiative haben? Wer ist am stärksten von dem Projekt betroffen und wie? Ein Stakeholder-Mapping ist hilfreich, um Stakeholder nach den unterschiedlichen Interessen- und Einflussebenen sowie eurem Ansatz zu ihrer Einbindung zu kategorisieren:

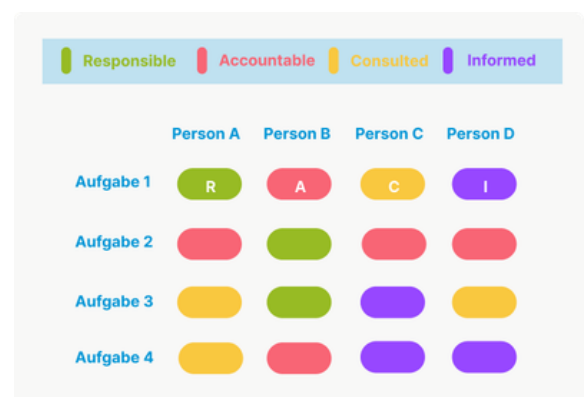
- Hoher Einfluss, geringes Interesse = Zufrieden stellen
- Hoher Einfluss, hohes Interesse = enges Zusammenarbeiten
- Geringer Einfluss, geringes Interesse = Beobachten
- Geringer Einfluss, hohes Interesse = Informieren



priorisieren

Zusätzlich zur „Einfluss-Interessen-Matrix“ im Stakeholder-Mapping (siehe oben) können verschiedene Stakeholder basierend auf ihren Rollen und Verantwortlichkeiten priorisiert werden.

Eine gängige Methode ist die RACI-Matrix, die darauf basiert, ob ein Stakeholder **R**esponsible (verantwortlich), **A**ccountable (rechenschaftspflichtig), **C**onsulted (beratend) oder **I**nformed (informiert) ist.



TIPP: Um euren Prozess zu vereinfachen und die Zusammenarbeit zwischen euren Teammitgliedern zu ermöglichen, können vorgefertigte Vorlagen in einem Onlineprogramm (z. B. Mural, Miro) hilfreich sein.

Checkliste

Qualitätsmanagement Konzept

Kriterium

W01.01 Qualität - Qualität - Qualitätsprozesse

Das Sustainable Berlin Kriterium W01.01 fordert die Einführung eines strukturierten und effizienten Qualitätsmanagements. Und dafür muss ein Unternehmen **ein schriftliches Konzept vorweisen, das Qualitätsmanagement und Zuständigkeiten beschreibt**. Was genau bedeutet Qualität im Kontext eurer Produkte und Dienstleistungen? Die Antwort auf diese Frage ist der Grundstein eures Qualitätskonzepts, welches ihr erarbeiten und mit allen Mitarbeitenden teilen solltet. Hier sind die Hauptbestandteile eines solchen Konzepts.

1.

Standards: Im Konzept sollten alle relevanten, gesetzlich vorgeschriebenen Standards, wie zum Beispiel Hygienestandards, sowie selbst auferlegte Qualitätsstandards festgelegt sein.

☐

Tipp

Der internationale Standard für Qualitätsmanagement ist die **ISO-Norm 9001**, die legt die Mindestanforderungen an Qualitätsmanagementsysteme fest.

2.

Prozesse: Euer Qualitätskonzept sollte die entsprechenden Prozesse klar definieren, um euren Anspruch an Qualität sicherzustellen.

☐

z.B.

- Entwickelt Leitfäden für die Einkaufsabteilung, um klar zu definieren, welche Produkte und Dienstleistungen ihr präferiert, z.B. die Bio-Zertifizierung bei Lebensmitteln oder die ÖPNV-Erreichbarkeit bei der Buchung von Eventlocations.
- Legt klare Abläufe für den Gästeservice fest und entwickelt Kommunikationsvorlagen oder andere sinnvolle Materialien für eure Service-Mitarbeitenden, um sie dabei zu unterstützen, eine konsistente Servicequalität aufrecht zu erhalten.

3.

Stakeholder Engagement: Macht euch klar, welche Stakeholder den größten Einfluss auf die Qualität eures Angebots haben. Das werden auf jeden Fall eure Mitarbeitenden sein, aber auch z.B. eure Lieferanten.

☐

z.B.

- Verteilt regelmäßig Umfragen oder Feedback-Formulare an Gäste, um deren Zufriedenheit mit eurer Qualität zu messen und Verbesserungsvorschläge zu sammeln.
- Führt regelmäßige Feedback-Runden mit den Lieferanten durch, um sicherzustellen, dass auch von dieser Seite aus die Qualität stimmt.

4.

Beschwerdemanagement: Eine regelmäßige und strukturierte Qualitätskontrolle gehört natürlich auch zum Qualitätsmanagement dazu. Richtet ein Beschwerdemanagement-System ein, um Qualitätsabweichungen schnell und professionell zu bearbeiten und daraus Maßnahmen zur Verbesserung abzuleiten. Dies können Umfragen mit euren Gästen, oder Nachbarn sein oder regelmäßige Gespräche mit allen Mitarbeitenden.

☐

Tipp

- Stellt sicher dass ihr klare Kanäle für Beschwerden habt. Ein einfacher und transparenter Zugang fördert die Bereitschaft zur Rückmeldung.
- Um Beschwerden professionell und einfühlsam zu begegnen, muss man aktiv zuhören, die richtigen Fragen stellen und Probleme ansprechen, ohne defensiv zu wirken. Bei Bedarf könnt ihr Schulungen für Mitarbeitende zum angemessenen Umgang mit Beschwerden durchführen.

5.

Plan-Do-Check-Act: Um eine kontinuierliche Verbesserung zu erreichen, folgt den vier Phasen des "Plan-Do-Check-Act" Kreislaufs. Das heißt, ihr plant und setzt Maßnahmen um, ihr überprüft und reflektiert, wie effektiv die Maßnahmen sind, und ihr passt diese entsprechend an, um euer Qualitätsziel noch besser zu erreichen.

☐

Tipp

TÜV NORD bietet einen klaren Überblick über den Qualitätsmanagementansatz unter [Einbeziehung des PDCA-Modells](#).

Vorlage

Lieferantenvereinbarung

Kriterium

W03.02 Lieferantenmanagement – Nachhaltiges & verantwortungsvolles Lieferkette (Code of Conduct Supplier)

Eine Lieferantenvereinbarung zum Thema Nachhaltigkeit ist eine Definition von Nachhaltigkeitswerten, an die sich der Lieferant und das Unternehmen gleichermaßen halten. Teil der Vereinbarung sind ökologische, soziale und ökonomisch verantwortungsbewusste Praktiken, die sowohl das Unternehmen als auch die Partner in der gesamten Wertschöpfungskette einhalten müssen. Das Ziel einer solchen Vereinbarung besteht nicht darin, bestehende Beziehungen zu kündigen, sondern die **Lieferanten zu sensibilisieren** und bei Bedarf Unterstützung zu leisten, um die Nachhaltigkeitsanforderungen zu erfüllen.

FORMAT

Eine Lieferantenvereinbarung kann verschiedene Formate haben, je nach Bedarf und Kontext des Unternehmens:

- **Addendum zum Vertrag:** Ein Addendum oder eine Zusatzvereinbarung ist ein rechtliches Dokument, das erstellt wird, um einen bestehenden Vertrag zu ergänzen.
- **Verhaltenskodex oder Code of Conduct:** Ein Verhaltenskodex kann als separates Dokument oder als Teil des Hauptvertrags fungieren.
- **ESG-Vertragsklauseln:** ESG-Vertragsklauseln sind Bestimmungen in Verträgen, die darauf abzielen, Umwelt-, Sozial- und Unternehmensführungsfaktoren zu berücksichtigen.

Um sicherzustellen, dass Lieferanten die Lieferantenvereinbarung verstehen und einhalten, kann diese in persönlichen Gesprächen vorgestellt werden und sollte **von Lieferanten unterschrieben** werden.

INHALT

Auch der Inhalt muss an den Kontext des Unternehmens angepasst werden. Konzentriert euch auf die Schlüsselbereiche der ESG-Kriterien, die für eure Lieferkette besonders relevant sind. Entwickelt dann klare, messbare Anforderungen, die eure Lieferanten einhalten müssen. Zu den Themen können die folgenden gehören:

Ökologische Anforderungen:

Reduzierung von Umweltauswirkungen durch nachhaltige Ressourcenbeschaffung, Minimierung von Emissionen, Einsatz erneuerbarer Energien und Abfallvermeidung

z.B.

„Der Lieferant verpflichtet sich, mindestens 50 % der gelieferten Lebensmittel aus biologischem Anbau zu beziehen, welche nach den EU-Öko-Verordnungen zertifiziert sind. Darüber hinaus garantiert der Lieferant, dass die Produkte frei von synthetischen Pestiziden, Gentechnik und chemischen Düngemitteln sind.“

Soziale Standards:

ethische Arbeitsbedingungen, faire Löhne, Arbeitsschutz und die Achtung der Menschenrechte.

z.B.

„Der Lieferant verpflichtet sich, die Grundsätze der Chancengleichheit in seiner gesamten Geschäftstätigkeit zu beachten. Dies umfasst die Förderung von Diversität und Inklusion, die Vermeidung jeglicher Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder anderen geschützten Merkmalen.“

Ökonomische Aspekte: faire

Geschäftspraktiken und Preisgestaltung, Monitoring- und Berichterstattungsmechanismen

z.B.

„Die Lieferant:innen verpflichtet sich, regelmäßig transparente und nachvollziehbare Berichte über ESG-Leistungen vorzulegen. Diese Berichterstattung muss mindestens einmal jährlich erfolgen und Informationen über den CO₂-Fußabdruck, Wasser- und Energieverbrauch, Abfallmanagement, Arbeitsbedingungen, Diversität sowie Maßnahmen zur Förderung von Chancengleichheit und Menschenrechten umfassen.“

Kernkriterien-Übersicht

Governance, Risk & Compliance (GRC)

Säule	Kriterium	Bezeichnung	Agentur	Ausstattung & Technik	Catering	Personalleasing	Location	Transport & Logistik	Hotel
GRC	G01.01	Governance - Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G01.02	Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G01.03	Governance - Chancen- und Risikomanagement	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G02.01	Compliance - Rechtskonformität	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G02.02	Compliance - Verhaltenskodex	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G01.03	Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagements	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G04.01	Verbesserung - Managementbewertung und Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
GRC	G04.02	Verbesserung - Monitoring der Nachhaltigkeitsperformance	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K

Legende

KK = Kernkriterium

BK = Berichtskriterium

FK = Freiwilliges Kriterium

Kernkriterien-Übersicht

Gesellschaft

SUSTAINABLE
BERLIN

Säule	Kriterium	Bezeichnung	Agentur	Ausstattung & Technik	Catering	Personalleasing	Location	Transport & Logistik	Hotel
Gesellschaft	S01.01	Mitarbeitendenzufriedenheit – Förderung Mitarbeitendenbindung & -motivation	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
Gesellschaft	S01.02	Mitarbeitendenzufriedenheit- Durchführung von Mitarbeitendengespräche	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Gesellschaft	S02.01	Personalmanagement – Qualifikationen, Kompetenzen & Personalbedarf	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
Gesellschaft	S03.01	Arbeits- & Gesundheitsschutz – Sicherung der Leistungsfähigkeit	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
Gesellschaft	S04.01	Gesellschaft – Social Contracting & Einbindung gemeinnütziger Organisationen	F K	F K	F K	F K	F K	F K	F K
Gesellschaft	S05.01	Diversity – Management von Vielfalt & Chancengleichheit	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Gesellschaft	S05.02	Diversity – Sicherstellen von Antidiskriminierung & Umgang mit Vorfällen	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Gesellschaft	S05.03	Diversity – Barrierefreiheit	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Gesellschaft	S06.01	Vorschlagswesen – nachhaltige Prozessverbesserung	F K	F K	F K	F K	F K	F K	F K
Gesellschaft	S07.01	Stakeholderanalyse – Beteiligung von Anspruchsgruppen	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
Gesellschaft	S08.01	Engagement – Analyse sozialer Auswirkungen (Social Impact Assessment)	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Gesellschaft	S08.02	Engagement – Corporate Volunteering	F K	F K	F K	F K	F K	F K	F K
Gesellschaft	S08.03	Engagement – Spenden & Sponsoring	F K	F K	F K	F K	F K	F K	F K

Legende

KK = Kernkriterium

BK = Berichtskriterium

FK = Freiwilliges Kriterium

Kernkriterien-Übersicht

Umwelt

Säule	Kriterium	Bezeichnung	Agentur	Ausstattung & Technik	Catering	Personalleasing	Location	Transport & Logistik	Hotel
Umwelt	U01.01	Emissionen – Energieverbrauch & energetische Leistungsfähigkeit	B K	K K	K K	B K	K K	K K	K K
Umwelt	U01.02	Emissionen – Treibhausgasbilanz (GHG Protocol)	B K	K K	K K	B K	K K	K K	K K
Umwelt	U01.03	Emissionen – Emissionen aus Reisen und Mobilität	B K	K K	B K	B K	F K	K K	B K
Umwelt	U01.04	Emissionsschutz – Vermeidung von Schall, Licht, etc. sowie Austritt von schädlichen Stoffen	F K	B K	F K	F K	K K	B K	K K
Umwelt	U02.01	Abfall – Planvolle Abfallvermeidung, -trennung und Recycling	B K	K K	K K	B K	K K	F K	K K
Umwelt	U03.01	Umweltmanagement – Umweltwirkungen & Biodiversität	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Umwelt	U03.02	Umweltmanagement – Sichere Handhabung von Gefahrstoffen	B K	B K	B K	B K	B K	B K	B K
Umwelt	U03.03	Umweltmanagement – Nachhaltiges Büromanagement	K K	B K	F K	K K	B K	B K	B K
Umwelt	U03.04	Umweltmanagement – Reduktion des Wasserverbrauchs	F K	B K	K K	F K	K K	F K	K K
Umwelt	U03.05	Umweltmanagement – Recyclingfähigkeit & kreislauffähige Materialien	K K	K K	B K	K K	K K	F K	K K

Legende

KK = Kernkriterium

BK = Berichtskriterium

FK = Freiwilliges Kriterium

Kernkriterien-Übersicht

Wirtschaft

Säule	Kriterium	Bezeichnung	Agentur	Ausstattung & Technik	Catering	Personalleasing	Location	Transport & Logistik	Hotel
Wirtschaft	W01.01	Qualität - Qualitätsprozesse	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
Wirtschaft	W01.02	Qualität - Einführung eines strukturierten Beschwerdemanagements	K K	K K	K K	B K	K K	K K	K K
Wirtschaft	W02.01	Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt	K K	B K	B K	F K	K K	B K	K K
Wirtschaft	W03.01	Lieferantenmanagement - Ressourceneffizienz & Einkaufsrichtlinie Nachhaltige Beschaffung & Produktverantwortung	K K	K K	K K	B K	K K	B K	K K
Wirtschaft	W03.02	Lieferantenmanagement - Nachhaltiges & verantwortungsvolles Lieferkette (Code of Conduct Supplier)	K K	K K	K K	B K	K K	B K	K K
Wirtschaft	W03.03	Lieferantenmanagement - Lieferantenbewertung	K K	K K	K K	B K	K K	B K	K K
Wirtschaft	W03.04	Lieferantenmanagement - Nachhaltige Auswahl von Veranstaltungsorten	K K	F K	B K	F K	F K	F K	F K
Wirtschaft	W04.01	Sicherheit - Etablierung eines Prozesses zur Teilnehmersicherheit	K K	B K	K K	F K	K K	F K	K K
Wirtschaft	W05.01	Budget-Disziplin - Strukturiertes Angebots- und Abrechnungsmanagement	K K	K K	K K	K K	K K	K K	K K
Wirtschaft	W06.01	Vergütungspolitik - Chancengerechte Tarifstruktur	B K	B K	B K	K K	B K	K K	B K
Wirtschaft	W07.01	Mitgliedschaften - Transparente Darlegung der Verbandsmitgliedschaften	F K	F K	F K	F K	F K	F K	F K

Legende

KK = Kernkriterium

BK = Berichtskriterium

FK = Freiwilliges Kriterium

SUSTAINABLE BERLIN

Impressum

Verantwortlich i.S.d.P.: Berlin Tourismus & Kongress GmbH

Text: Johanna Meißner, Laura Selenz, Nia Klatte, Ayako Ezaki,
Ferdinand Weps

Inhalt & Gestaltung: TrainingAid

Juni 2026